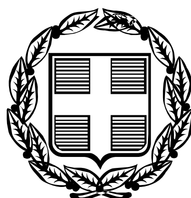


ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ
ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ **Αρ. Φύλλου 2432**

28 Δεκεμβρίου 2007

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθμ. 11363

Τροποποίηση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας (ΟΕΥ) Δήμου Θάσου.

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΑΝΑΤΟΛΙΚΗΣ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ ΘΡΑΚΗΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του ν. 2503/1997, (ΦΕΚ 107/30.5.1997 Τ.Α.), «Διοίκηση Οργάνωση Στελέχωση της Περιφέρειας ρύθμιση θεμάτων για την Τοπική Αυτ/ση και άλλες διατάξεις».

2. Τις διατάξεις του άρθ.10 του ν. 3584/2007 «Περί κυρώσεως του Κώδικα καταστάσεως Δημοτικών & Κοινοτικών υπαλλήλων».

3. Τον Ο.Ε.Υ. του Δήμου Θάσου που εγκρίθηκε με την υπ’ αριθμ. ττ2209/30.4.1999 απόφασή μας και δημοσιεύθηκε στο ΦΕΚ 1156/τ.Β'/14.6.1999.

4. Την υπ’ αριθμ. 271/2007 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου του παραπάνω Δήμου περί τροποποίησης του Ο.Ε.Υ. του.

5. Την γνωμοδότηση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου Υπαλλήλων ΟΤΑ ν. Καβάλας, που διατυπώθηκεστο υπ’ αριθμ. 18/19.11.2007 (απόφαση 8) πρακτικό του.

6. Του άρθ.90 του «Κώδικα της Νομοθεσίας για την Κυβέρνηση και τα Κυβερνητικά Όργανα» που κυρώθηκε με το άρθρο πρώτο του ΠΔ.63/2005, το οποίο ρυθμίζει τον έλεγχο των δαπανών.

7. Την αριθ.4308/6.7.2001 απόφαση του Γεν. Γραμματέα Περιφέρειας Ανατολικής Μακεδονίας Θράκης «Περί μεταβίβασης εξουσίας υπογραφής με Εντολή Γενικού Γραμματέα», αποφασίζουμε:

Τροποποιούμε τον ΟΕΥ του Δήμου Θάσου, (απόφαση αριθμ. 2209/5.5.1999, ΦΕΚ 1156/τ.Β'/14.6.1999), ο οποίος θα έχει πλέον την εξής μορφή:

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Α΄
ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΚΑΙ ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

ΑΡΘΡΟ 1
ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Οι δραστηριότητες των υπηρεσιών του Δήμου Θάσου κατανέμονται στις εξής διοικητικές ενότητες:

1. Γραφείο Ειδικών Συνεργατών, Συμβούλων ή Επιστημονικών Συνεργατών

2. Γραφείο Δημάρχου, Προγραμματισμού, και Οργάνωσης.

3. Γραφείο Νομικής Υπηρεσίας

4. Αυτοτελές γραφείο ενημέρωσης για την απασχόληση

5. Αυτοτελές γραφείο τουριστικής ανάπτυξης

6. Αυτοτελές γραφείο Αγροτικής Ανάπτυξης/ Προστασίας και Διαχείρισης Δασών

7. Διεύθυνση Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών

Η Διεύθυνση αποτελείται από τα παρακάτω Τμήματα:

- Τμήμα Διοικητικών Υπηρεσιών
- Τμήμα Εξυπηρέτησης Πολιτών (Κ.Ε.Π)
- Τμήμα Οικονομικών Υπηρεσιών

8. Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών και Περιβάλλοντος

Η Διεύθυνση αποτελείται από τα παρακάτω Τμήματα και Γραφεία:

- Γραφείο Διοικητικής Υποστήριξης και Προμηθειών
- Γραφείο Πληροφορικής
- Γραφείο Ηλεκτρομηχανολογικού και Κίνησης
- Τμήμα Τεχνικών Έργων και Πολεοδομικών Εφαρμογών
- Τμήμα Περιβάλλοντος.

ΑΡΘΡΟ 2
ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟΥ ΕΙΔΙΚΩΝ ΣΥΝΕΡΓΑΤΩΝ, ΕΙΔΙΚΩΝ ΣΥΜΒΟΥΛΩΝ ή ΕΠΙΣΤΗΜΟΝΙΚΩΝ ΣΥΝΕΡΓΑΤΩΝ

Ο κάθε ειδικός σύμβουλος, επιστημονικός συνεργάτης ή ειδικός συνεργάτης ασκεί καθήκοντα επιτελικά και δεν έχει αποφασιστική αρμοδιότητα οποιασδήποτε μορφής. Παρέχει συμβουλές και διατυπώνει εξειδικευμένες γνώμες γραπτά ή προφορικά, για το συγκεκριμένο τομέα δραστηριοτήτων τον οποίο έχει οριστεί να εξυπηρετήσει (ν. 1416/1984 άρθρο 67). Το συμβουλευτικό του έργο απευθύνεται προς το Δήμαρχο. Συνεργάζεται στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων του με το Γραφείο Προγραμματισμού για την επεξεργασία εισηγήσεων, προτάσεων κ.λ.π..

ΑΡΘΡΟ 3
ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟΥ ΔΗΜΑΡΧΟΥ, ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ

Α. Γραμματειακή Υποστήριξη Δημάρχου

● Δακτυλογράφηση, αναπαραγωγή, διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση προσωπικής αλληλογραφίας και αποφάσεων του Δημάρχου.

● Ρύθμιση συναντήσεων και επικοινωνιών του Δημάρχου και τήρηση ημερολογίου των προσωπικών επαφών του, εντός και εκτός του Δήμου.

● Τήρηση ειδικού πρωτοκόλλου Δημάρχου.

● Τήρηση πρακτικών συναντήσεων ή συμβουλίων στα οποία μετέχει ο Δήμαρχος.

● Συγκέντρωση στοιχείων ή εγγράφων που πρέπει να υπογραφούν από τα όργανα και μέριμνα για την υπογραφή και τη διεκπεραίωσή τους.

● Τήρηση αρχείου αποφάσεων Δημάρχου και λοιπών αποφάσεων πολιτικών οργάνων.

● Διεξαγωγή κάθε υπηρεσίας που ανατίθεται από τον Δήμαρχο και η οποία δεν ανήκει στην αρμοδιότητα των υπόλοιπων υπηρεσιών.

● Τήρηση προσωπικού αρχείου εγγράφων του Δημάρχου.

Β. Προγραμματισμός της τοπικής ανάπτυξης και της δράσης του Δήμου

● Συνεχής έρευνα και παρακολούθηση των εξελίξεων στη περιοχή του Δήμου και τεκμηρίωσή τους μέσω της συγκέντρωσης στατιστικών στοιχείων και δεικτών, που περιγράφουν την οικονομική, περιβαλλοντική, κοινωνική, πολιτιστική κλπ κατάστασή της.

● Συγκέντρωση πληροφοριών από το εξωτερικό περιβάλλον του Δήμου που επηρεάζουν τις δραστηριότητες του (π.χ. πλαίσια του εθνικού, περιφερειακού και νομαρχιακού προγραμματισμού, χρηματοδοτήσεις, δημόσιες πολιτικές, κατευθύνσεις των συλλογικών οργάνων της Τ.Α., προγράμματα φορέων υποστήριξης της Τ.Α., προγράμματα Ε.Ε.)

● Φροντίδα για τη συγκέντρωση μελετών και τεχνογνωσίας που είναι δυνατόν να βοηθήσουν τις επιδιώξεις του Δήμου (π.χ. κλαδικές και αναπτυξιακές μελέτες, έρευνες, ειδικές μελέτες διαμόρφωσης και τυποποίησης τεχνογνωσίας στο χώρο της Τοπικής Αυτοδιοίκησης κλπ).

● Εισηγήσεις προς τα αιρετά όργανα για την οργάνωση των διαδικασιών στρατηγικού και επιχειρησιακού προγραμματισμού του Δήμου συνολικά και στους επί μέρους τομείς (Τεχνικά, Πολεοδομικά, Περιβαλλοντικά, Οικονομικά, Κοινωνικά και Πολιτιστικά ζητήματα)

● Υποστήριξη των διαδικασιών σύνταξης των μεσοπρόθεσμων και ετήσιων Προγραμμάτων του Δήμου και υποστήριξη της λειτουργίας του Δήμου ως φορέα προγραμματισμού στο πλαίσιο της διαδικασίας του Αναπτυξιακού προγραμματισμού της Χώρας (πχ ν. 1622/1986 για τον Δημοκρατικό προγραμματισμό, διαδικασία σχεδιασμού Κοινοτικού Πλαισίου Στήριξης).

● Υποστήριξη των διαδικασιών προώθησης της υλοποίησης, παρακολούθησης της εφαρμογής, αξιολόγησης και αναθεώρησης των μεσοπρόθεσμων και ετήσιων Προγραμμάτων του Δήμου.

● Διερεύνηση των πηγών χρηματοδότησης και διατύπωση προτάσεων για την εξεύρεση πόρων για την υλοποίηση του προγράμματος δράσης του Δήμου.

● Συνεργασία με τους ειδικούς συνεργάτες, τους προϊσταμένους και τα επιστημονικά στελέχη του Δήμου και από κοινού διατύπωση εισηγήσεων προς τα αιρετά όργανα.

● Συνεργασία με τις υπηρεσίες της Ν.Α., της ΤΕΔΚ, της Περιφέρειας, των Κεντρικών Φορέων καθώς και με τους φορείς διαδημοτικής συνεργασίας στην ευρύτερη περιοχή του Δήμου.

Γ. Προγράμματα Ευρωπαϊκής Ένωσης

Σχετικά με τα προγράμματα της Ε.Ε. οι αρμοδιότητες του Γραφείου είναι:

● Ενημέρωση της Δημοτικής αρχής για τα προγράμματα της Ε.Ε. που ενδιαφέρουν το Δήμο και υποστήριξη των αρμόδιων υπηρεσιών στο σχεδιασμό, στην υλοποίηση και στην αξιολόγηση σχετικών ενεργειών

● Κατάρτιση αιτήσεων (σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες) συμμετοχής του Δήμου σε συγκεκριμένα προγράμματα και η παρακολούθηση και αξιολόγηση της υλοποίησής τους.

● Αναζήτηση συνεργασιών στο εσωτερικό και εξωτερικό για την αξιοποίηση των δυνατοτήτων που προσφέρουν τα προγράμματα

● Διακίνηση μέσα στο Δήμο εντύπων και άλλων μέσων πληροφόρησης για τις ευρωπαϊκές εξελίξεις που αφορούν την Τοπική Αυτοδιοίκηση

● Ενημέρωση των υπαλλήλων και των αιρετών στα Κοινοτικά ζητήματα

Δ. Οργάνωση και ανάπτυξη ανθρώπινου δυναμικού

● Υποστήριξη του Δήμου και των θυγατρικών φορέων (Νομικών Προσώπων Δημοσίου Δικαίου και Δημοτικών Επιχειρήσεων) του σε θέματα βελτίωσης της οργάνωσης, στελέχωσης και των διαδικασιών διοίκησης και λειτουργίας

● Σχεδιασμός, οργάνωση και υλοποίηση προγραμμάτων επιμόρφωσης του προσωπικού του Δήμου καθώς και οργάνωση προγραμμάτων ενημέρωσης των αιρετών οργάνων. Μέριμνα για την διεύρυνση των γνώσεων και την εξειδίκευση των υπαλλήλων στο αντικείμενο της εργασίας τους

Ε. Δημοσιότητα - Δημόσιες Σχέσεις - Διεθνείς Σχέσεις

● Φροντίζει για κάθε ζήτημα που έχει σχέση με την εθιμοτυπία.

● Οργανωτική προετοιμασία και υποστήριξη ενημερωτικών συνεδρίων, συνελεύσεων, εορτών, δεξιώσεων και γενικά εκδηλώσεων του Δήμου.

● Καταρτίζει το πρόγραμμα εορτασμού των εθνικών επετείων, ενημερώνει τους συμμετέχοντες και στέλνει τις σχετικές προσκλήσεις.

● Παρακολούθηση δημοσιεύσεων του τύπου ή εκπομπών στα Μέσα Μαζικής Επικοινωνίας και μέριμνα για την προετοιμασία ανάλογων δημοσιεύσεων με στόχο την προάσπιση των συμφερόντων του Δήμου και τήρηση του σχετικού αρχείου.

● Συνεργασία με τους δημοσιογράφους και οργάνωση των συνεντεύξεων τύπου. Συνεργασία με τον τοπικό τύπο για τα τοπικά θέματα.

● Δημοσίευση διακηρύξεων και ανακοινώσεων των υπηρεσιών του Δήμου.

● Σχεδιασμός, εισήγηση και εφαρμογή προγραμμάτων προβολής του έργου και των υπηρεσιών που παρέχει ο Δήμος.

- Σχεδιασμός, εισήγηση και εφαρμογή προγραμμάτων ενημέρωσης των πολιτών για τις επιδιώξεις, στόχους και υπηρεσίες του Δήμου με γενικό στόχο τη δραστηριοποίηση των πολιτών για την προώθηση των τοπικών συμφερόντων.
- Σχεδιασμός, εισήγηση και εφαρμογή προγραμμάτων ενημέρωσης των ξένων ή γενικά των διερχομένων από το Δήμο.
- Επιμέλεια ενημερωτικών εκδόσεων ή εκπομπών του Δήμου στα Μ.Μ.Ε.

ΑΡΘΡΟ 4
Γραφείο Νομικής Υπηρεσίας

- Παρακολουθεί τους νόμους και τα προεδρικά διατάγματα και τις Υπουργικές αποφάσεις, που δημοσιεύονται και είναι σχετικοί με την Δημοτική Νομοθεσία, όπως επίσης και τις αποφάσεις του Δημοτικού συμβουλίου, που αφορούν τη ρύθμιση βασικής σημασίας ζητημάτων του Δήμου
- Γνωμοδοτεί σε θέματα αμοιβών προσωπικού και σε θέματα συναφών διαφορών και αμφισβητήσεων.
- Κινεί τις δικαστικές υποθέσεις και για κάθε υπόθεση δημιουργεί καρτέλα, στην οποία καταχωρείται κάθε κίνησή τους.
- Παραλαβή όλων των δικαστικών και εξώδικων εγγράφων που κοινοποιούνται στη νομική υπηρεσία
- Τήρηση πρωτοκόλλου και αρχείου εισερχομένων εγγράφων και δικαστικών υποθέσεων του Δήμου, μετά των σχετικών εγγράφων και στοιχείων.
- Τήρηση αρχείου γνωμοδοτήσεων των δικηγόρων, όπως και αποφάσεων του δημάρχου, του δημοτικού Συμβουλίου και της Δημαρχιακής Επιτροπής, που έχουν σχέση με τις αρμοδιότητες της Νομικής Υπηρεσίας.

ΑΡΘΡΟ 5
Αυτοτελές Γραφείο ενημέρωσης για την απασχόληση

- Συγκροτείται και λειτουργεί με απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου.

Είναι συμβουλευτικό, γνωμοδοτικό όργανο και λειτουργεί στα πλαίσια του Δήμου με αποστολή την συμβουλευτική δράση που παρέχεται δωρεάν προς τους ανέργους, με στόχο την υποστήριξη και ενθάρρυνσή τους για την εξεύρεση απασχόλησης. Για την εκπλήρωση του σκοπού του συνεργάζεται και συντονίζει την δράση του με τα κατά τόπους γραφεία του Ο.Α.Ε.Δ., τα Κέντρα Επαγγελματικής Κατάρτισης και άλλους αρμόδιους φορείς, καθώς και με τις επιχειρήσεις που λειτουργούν στην περιφέρεια του Δήμου.

ΑΡΘΡΟ 6
Αυτοτελές Γραφείο Αγροτικής Ανάπτυξης / Προστασίας και Διαχείρισης Δασών

Α. Αγροτική Ανάπτυξη

- Επεξεργασία προτάσεων προς τις αρμόδιες υπηρεσίες για την εκπόνηση μελετών, τη σύνταξη σχεδίων και την υλοποίηση προγραμμάτων για την αγροτική ανάπτυξη της περιοχής του Δήμου.
- Επεξεργασία προτάσεων και συνεργασία με όμορους Δήμους και άλλους αρμόδιους φορείς, για την αντιμετώπιση των προβλημάτων και την βελτίωση των υποδομών στα τενάγη.
- Παροχή συμβουλευτικών υπηρεσιών και ενημέρωση και πληροφόρηση των αγροτών σε θέματα γεωπονίας.
- Υποστήριξη της συμμετοχής του Δήμου στην κατάρτιση των Νομαρχιακών Προγραμμάτων αγροτικής ανάπτυξης και παρακολούθηση των εφαρμοζομένων μέτρων.
- Συνεργασία με τα αρμόδια τμήματα της Ν.Α. και συμμετοχή σε προγράμματα ενημέρωσης για την ανάπτυξη νέων βιολογικών καλλιεργειών, την εφαρμογή προγραμμάτων αναδιάρθρωσης, την προστασία των περιοχών γης υψηλής παραγωγικότητας, την ορθολογική αξιοποίηση των βοσκοτόπων.
- Συμμετοχή στα προγράμματα της Ν.Α., της Περιφέρειας και του κράτους για την ισόρροπη ανάπτυξη της γεωργικής βιομηχανίας, την ενημέρωση για την τήρηση των περιβαλλοντικών όρων λειτουργίας.
- Υποβολή προτάσεων στην Ε.Ε και στο Υπουργείο Γεωργίας για χρηματοδότηση ενεργειών προστασίας / αξιοποίησης δασών και ανάπτυξης ορεινών / μειονεκτικών περιοχών.
- Διαχείριση διαδικασιών που σχετίζονται με την ενημέρωση αγροτών και κτηνοτρόφων και δεν έχουν σχέση με ζητήματα του ΟΓΑ και με αποζημιώσεις του ΕΛΓΑ.

Β. Προστασία / Διαχείριση Δασών

- Επεξεργασία προτάσεων προς τις αρμόδιες υπηρεσίες για την προστασία και διαχείριση δασικών περιοχών του Δήμου.
- Σε συνεργασία με την τεχνική υπηρεσία διατύπωση προτάσεων μελέτης και εκτέλεσης έργων υποδομής (π.χ δασικής οδοποιίας, διευθέτησης χειμάρρων, κατασκευή υδατοδεξαμενών, κατασκευή πυροσβεστικών κρουνών, υποδομών βοσκοτόπων, χώρων αναψυχής, αντιπυρικών ζωνών κλπ).
- Συμμετοχή του Δήμου στην οργάνωση πυροπροστασίας των δασών και συνεργασία με τους συλλόγους εθελοντικής πυροπροστασίας.
- Υποβολή προτάσεων στην Ε.Ε και στο Υπουργείο Γεωργίας για χρηματοδότηση ενεργειών προστασίας / αξιοποίησης δασών και ανάπτυξης ορεινών / μειονεκτικών περιοχών.
- Υποβολή προτάσεων στην Ε.Ε και στο Υπουργείο Γεωργίας για χρηματοδότηση ενεργειών προστασίας / αξιοποίησης δασών και ανάπτυξης ορεινών / μειονεκτικών περιοχών.
- Συνεργασία με το γραφείο πολιτικής προστασίας για την προστασία των δασών και την αντιμετώπιση εκτάκτων αναγκών

ΑΡΘΡΟ 7
Αυτοτελές γραφείο Τουριστικής - Ανάπτυξης

- Τουριστική Ανάπτυξη

- Συγκέντρωση και επεξεργασία στοιχείων που αφορούν την υφιστάμενη κατάσταση του τουρισμού στον Δήμο.
- Εισηγήσεις για την αξιοποίηση και βελτίωση της υπάρχουσας υποδομής σε θαλάσσιες περιοχές και σε περιοχές και σημεία που γειτνιάζουν με αρχαιολογικούς χώρους και οποιοδήποτε άλλο σημείο ιστορικής σημασίας ή φυσικού κάλους που προσελκύει τουρίστες και επισκέπτες.
- Εισήγηση και σχεδιασμός των προγραμμάτων παρέμβασης του Δήμου στον χώρο της παροχής τουριστικών υπηρεσιών.
- Παρακολούθηση της υλοποίησης προγραμμάτων τουριστικής προβολής της περιοχής του Δήμου (π.χ.

παραγωγή τουριστικού υλικού και εκδόσεις πρακτικών οδηγών για τους ταξιδιώτες, συμμετοχή σε εκθέσεις τουρισμού, δημιουργία δικτύων επικοινωνίας και συνεργασίας με άλλες περιοχές εντός και εκτός της χώρας κ.λπ.).

● Συνεργασία και συντονισμός με τους αρμόδιους φορείς τουρισμού, ενώσεις ξενοδόχων κ.α. επαγγελματικών φορέων καθώς και με κάθε φορέα ή άτομο που δραστηριοποιείται στον τουρισμό για την καταγραφή των προβλημάτων του τομέα και για την βελτίωση των παρεχόμενων υπηρεσιών.

● Διατηρεί αρχείο με ιστορικές, τουριστικές και άλλες πληροφορίες που αφορούν τους αρχαιολογικούς χώρους και άλλα μνημεία της νεότερης ιστορίας ή σημείων ιδιαίτερης σημασίας ή φυσικού κάλους ώστε να υπάρχει η δυνατότητα άμεσης ενημέρωσης ερευνητών, δημοσιογράφων ή επισκεπτών.

● Τήρηση αρχείου τοπικών, εθνικών, διεθνών και ξένων φορέων (Αρχές, Δημόσιες Υπηρεσίες, Σωματεία, Προξενεία, Ιδρύματα Δήμοι άλλων χωρών κλπ.).

● Επιμέλεια της διοργάνωσης, της υποδοχής, φιλοξενίας και ξενάγησης ξένων αντιπροσωπειών. Υποστήριξη των αιρετών οργάνων και των υπηρεσιών για τη διοργάνωση των συναντήσεων με προσκεκλημένους από το εξωτερικό και αντιστοίχως επισκέψεων της δημοτικής αρχής.

● Επιμέλεια της διαδικασίας μετάβασης στο εξωτερικό δημοτικής αντιπροσωπείας.

● Επικοινωνία με φορείς του εξωτερικού που ενδιαφέρουν το Δήμο.

ΑΡΘΡΟ 8
ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

1. Τμήμα Διοικητικών Υπηρεσιών

Α. Γραφείο Προσωπικού

● Φροντίδα για τη συγκέντρωση των διατάξεων της νομοθεσίας και την κανονική εφαρμογή των γενικών ρυθμίσεων της Πολιτείας στα θέματα του προσωπικού, οποιασδήποτε σχέσης εργασίας, του Δήμου.

● Διαχείριση των διαδικασιών που αφορούν την πρόσληψη, απόλυση, προαγωγή, παραίτηση, τοποθέτηση, μετακίνηση, απόσπαση, μετάταξη κλπ. του προσωπικού του Δήμου με οποιαδήποτε σχέση εργασίας, σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις.

● Διαχείριση των διαδικασιών ελέγχου παρουσίας, παροχής αδειών, αξιολόγησης και άσκησης πειθαρχικού δικαίου στο προσωπικό του Δήμου, με οποιαδήποτε σχέση εργασίας, σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις.

● Τήρηση των μητρώων και φακέλων του προσωπικού του Δήμου, με οποιαδήποτε εργασιακή σχέση, με τη συγκέντρωση και καταγραφή των κάθε είδους μεταβολών της οικογενειακής, υπηρεσιακής και ατομικής κατάστασης (προσόντα, οικογενειακή κατάσταση, υπηρεσιακή εξέλιξη, απόδοση, αμοιβές, ποινές, άδειες, απουσίες κ.λ.π.).

● Τήρηση των διαδικασιών συγκέντρωσης, καταγραφής των πληροφοριών που έχουν σχέση με τον καθορισμό των κάθε φύσης αμοιβών και παροχών προς το προσωπικό οποιασδήποτε εργασιακής σχέσης του Δήμου.

● Παροχή κάθε είδους πληροφοριών, προφορικών ή γραπτών (πιστοποιητικά, βεβαιώσεις κλπ.) προς το προσωπικό του Δήμου που αφορούν την υπηρεσιακή του κατάσταση.

● Παρακολούθηση των μεταβολών της οργανωτικής κατάστασης και στελέχωσης των υπηρεσιών του Δήμου. Παρακολούθηση της κατανομής των θέσεων εργασίας στις επιμέρους υπηρεσίες του Δήμου.

Β. Γραφείο Γραμματειακής Υποστήριξης, Πρωτοκόλλου και Γενικών Υπηρεσιών

1. Γραμματειακή Υποστήριξη Δημοτικού Συμβουλίου, Προέδρου Δ.Σ., Δημαρχιακής Επιτροπής, Αντιδημάρχων, Επιτροπών Δημοτικού Συμβουλίου, Τοπικών Συμβουλίων.

● Κατάρτιση σε συνεργασία με τον πρόεδρο του Δ. Σ., της ημερήσιας διάταξης των συνεδριάσεων του Δ. Σ. και ενημέρωση των μελών του Δ. Σ. για τα θέματα και το χρόνο/τόπο κάθε συνεδρίασης.

● Συγκέντρωση του σχετικού υλικού που απαιτείται για την τεκμηριωμένη λήψη αποφάσεων από το Δ.Σ., τη Δ.Ε., τις επιτροπές του Δημοτικού Συμβουλίου και τα Τοπικά Συμβούλια.

● Συγκέντρωση, αναπαραγωγή και αποστολή στα μέλη του Δ. Σ. των διαφόρων εισηγήσεων και γενικά του ενημερωτικού υλικού που αντιστοιχεί στα θέματα των συνεδριάσεων.

● Μέριμνα για το χώρο των συνεδριάσεων, την καλή λειτουργία των εγκαταστάσεων, την ύπαρξη των κατάλληλων μέσων κλπ.

● Τήρηση πρακτικών κατά τη διάρκεια των συνεδριάσεων.

● Τήρηση αρχείου πρακτικών και αποφάσεων του Δ.Σ.

● Δακτυλογράφηση / αναπαραγωγή αποφάσεων του Δ. Σ. και αποστολή τους στην υπηρεσία Τοπικής Αυτοδιοίκησης της Περιφέρειας.

● Ανάρτηση περίληψης των αποφάσεων του Δ.Σ στον πίνακα ανακοινώσεων.

● Ενημέρωση των αρμόδιων επιτροπών του Δ. Σ. για τα θέματα που παραπέμπονται σε αυτές από το Δημοτικό Συμβούλιο προς μελέτη.

● Παρακολούθηση της διαδικασίας επεξεργασίας τους και προετοιμασία για την έγκαιρη επανεισαγωγή τους στο Δημοτικό Συμβούλιο προς λήψη οριστικής απόφασης.

● Παροχή κάθε είδους γραμματειακής υποστήριξης προς τη Δημαρχιακή Επιτροπή, τις μόνιμες και έκτακτες επιτροπές που συνιστά το Δημοτικό Συμβούλιο και τα Τοπικά Συμβούλια (ενημέρωση για τα θέματα και τον χρόνο κάθε συνεδρίασης, διανομή εισηγήσεων προς τα μέλη των Επιτροπών, τήρηση πρακτικών, τήρηση αρχείου πρακτικών, δακτυλογράφηση/αναπαραγωγή εισηγήσεων κλπ.).

● Παροχή κάθε είδους γραμματειακής υποστήριξης προς τους Αντιδημάρχους και τον Πρόεδρο του Δημοτικού Συμβουλίου.

● Τήρηση αρχείου εκπροσώπων του Δήμου σε διάφορους φορείς και όργανα. Φροντίδα για την αποστολή στοιχείων προς τους προηγούμενους εκπροσώπους, επικοινωνία, παραλαβή και εσωτερική διεκπεραίωση των εκθέσεων των εκπροσώπων προς το Δήμο.

● Παροχή γραμματειακών υπηρεσιών. Χειρισμός του μηχανογραφικού εξοπλισμού που είναι αναγκαίος για

την αποδοτική εκτέλεση των δραστηριοτήτων του Τμήματος.

● Παροχή κάθε είδους δακτυλογράφησης και γραμματειακής υποστήριξης προς τις διάφορες υπηρεσιακές μονάδες.

2. Πρωτόκολλο, Αρχείο

● Τήρηση των διαδικασιών πρωτοκόλλησης των κάθε είδους εισερχομένων στο Δήμο εγγράφων. Διανομή των εγγράφων στις επιμέρους υπηρεσίες του Δήμου.

● Τήρηση των διαδικασιών πρωτοκόλλησης των κάθε είδους εξερχόμενων από το Δήμο εγγράφων. Διεκπεραίωση/αποστολή των εγγράφων αυτών στους αποδέκτες.

● Τήρηση ενεργών και ιστορικών αρχείων εγγράφων σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις. Τήρηση του γενικού αρχείου του Δήμου.

3. Βοηθητικές εργασίες

● Μέριμνα για την εκτέλεση των γενικών βοηθητικών λειτουργιών υποστήριξης για τις ανάγκες των υπηρεσιών του Δήμου (τέλεξ, φαξ, καθαριότητα κτιρίων γραφείων, λειτουργία κυλικείων, φωτοαντιγραφήσεις, εξωτερικές και εσωτερικές εργασίες διακίνησης αλληλογραφίας και εγγράφων, ανάρτηση των αποφάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου καθώς και των ανακοινώσεων του Δήμου κλπ.). Για το σκοπό αυτό αξιοποιούνται διοικητικοί υπάλληλοι, κλητήρες, φύλακες, καθαρίστριες κλπ. στους οποίους κατανέμονται συγκεκριμένες αρμοδιότητες.

● Φωτοαντιγραφή κάθε είδους ανακοινώσεων και αποστολή αντιγράφων στα Δημοτικά Διαμερίσματα για ανάρτηση στον πίνακα ανακοινώσεων των τοπικών Δημοτικών καταστημάτων.

● Χειρίζεται το σύστημα ανακοινώσεων μέσω μεγαφώνων.

4. Διαχείριση θεμάτων Δημοτικής Επιτροπής Παιδείας και Σχολικών Επιτροπών

● Μέριμνα για τη συγκρότηση και τη λειτουργία των σχολικών επιτροπών όλων των σχολείων Α/θμιας και Β/μιας Εκπαίδευσης και της Δημοτικής Επιτροπής Παιδείας.

● Διοικητική υποστήριξη της Δημοτικής Επιτροπής Παιδείας.

● Συνεργασία με την Δ/ση Τεχνικών Υπηρεσιών για τη καταγραφή των στεγαστικών αναγκών των σχολείων, για απαλλοτριώσεις χώρων για ανέγερση νέων διδακτηρίων και τη διεκπεραίωση κτιριακών θεμάτων που έχουν σχέση με συντηρήσεις, ανεγέρσεις, προσθήκες αιθουσών, επεκτάσεις χώρων στα υπάρχοντα σχολεία, αγορές οικοπέδων νέων σχολικών μονάδων.

● Καταγραφή καταστάσεων κατανομής λειτουργικών δαπανών και ενημέρωσης των σχολείων για την παραλαβή των χρημάτων.

5. Ενημέρωση δημοτών - Τηλεφωνικό Κέντρο

● Υποδοχή και πληροφόρηση των δημοτών για κάθε δραστηριότητα του Δήμου

● Ενημέρωση των δημοτών για τα δικαιώματα τους και τις ενέργειες που απαιτούνται για τη διεκπεραίωση των υποθέσεών τους καθώς και εφοδιασμό τους με τα απαραίτητα πληροφοριακά στοιχεία και έντυπα

● Παραλαβή υποδείξεων, προτάσεων και παραπόνων των δημοτών

● Λειτουργία τηλεφωνικού κέντρου, παροχής γενικών πληροφοριών προς τους δημότες.

● Διατηρεί καταστάσεις με υποδείξεις και αιτήσεις δημοτών για βλάβες δικτύων και άλλα προβλήματα τις οποίες παραδίδει κάθε μεσημέρι στις αρμόδιες υπηρεσίες.

● Διάθεση ενημερωτικών φυλλαδίων, οδηγιών, εντύπων σχετικών με την εξυπηρέτηση των δημοτών από τις δημοτικές υπηρεσίες.

6. Διοικητική υποστήριξη Νομικών Προσώπων του Δήμου (όταν απαιτείται λόγω έλλειψης αντίστοιχης υπηρεσίας στο Νομικό Πρόσωπο).

● Εκτέλεση των λειτουργιών διοικητικής υποστήριξης (τήρηση αρχείων, γραμματειακή υποστήριξη, πρακτικά).

● Ενημέρωση Δημάρχου και Δημοτικού Συμβουλίου για όλα τα θέματα λειτουργίας των ΝΠΔΔ του Δήμου.

● Συνεργασία με το Τμήμα Οικονομικών Υπηρεσιών για θέματα οικονομικής διαχείρισης των ΝΠΔΔ.

● Συνεργασία με τις υπηρεσίες των ΝΠΔΔ για τα θέματα λειτουργίας τους.

7. Υποστήριξη σε θέματα κοινωνικής πολιτιστικής πολιτικής

● Συγκέντρωση και επεξεργασία στοιχείων που αφορούν στην υφιστάμενη κατάσταση των υποδομών της περιοχής του Δήμου σε ζητήματα κοινωνικής πολιτικής, πρόνοιας, υγείας, παιδείας, επιμόρφωσης, πολιτισμού.

● Συγκέντρωση και επεξεργασία στοιχείων που αφορούν στην υφιστάμενη κατάσταση ατόμων του Δήμου που ανήκουν σε διάφορες κοινωνικές ομάδες (νέοι, ηλικιωμένοι, γυναίκες κ.λ.π.) και ιδίως ομάδων με κίνδυνο αποκλεισμού από την αγορά εργασίας.

● Παρακολούθηση της ποιότητας των παρεχόμενων υπηρεσιών πρόνοιας, υγείας, παιδείας, πολιτισμού προς τους δημότες είτε μέσω των Νομικών Προσώπων του Δήμου είτε μέσω άλλων τοπικών φορέων.

Γ. Γραφείο Δημοτικής Κατάστασης

1. Δημοτολόγιο - Ιθαγένεια

● Σύνταξη, ενημέρωση και τήρηση των βιβλίων του δημοτολογίου και πληθυσμού

● Τήρηση για κάθε οικογένεια, ιδιαίτερου φακέλου με τα σχετικά δικαιολογητικά και αρχείου αποφάσεων μεταβολών στα δημοτολόγια (μεταδημοτεύσεις, διορθώσεις ηλικιών, διαγραφές λόγω θανάτου εγγραφή αδήλωτων εξώγαμων κ.λ.π.

● Έκδοση πιστοποιητικών προσωπικής, οικογενειακής κατάστασης και ταυτοπροσωπίας των δημοτών

● Πολιτογραφήσεις αλλοδαπών με αίτηση και δήλωση στα τηρούμενα βιβλία πολιτογραφήσεων

● Επιμέλεια της εφαρμογής των σχετικών με τους δημότες διατάξεων του Δημοτικού και Κοινοτικού Κώδικα, του Κώδικα Ελληνικής Ιθαγένειας.

2. Ληξιαρχείο

● Τήρηση και συνεχής ενημέρωση αρχείων στα οποία καταγράφονται τα ληξιαρχικά γεγονότα που συμβαίνουν στην περιφέρεια του Δήμου (γεννήσεις, γάμοι, θάνατοι) καθώς και κάθε μεταγενέστερο γεγονός που συνδέεται με αυτά (π.χ. βαπτίσεις, διαζύγια, ονοματοθεσία, μεταβολή θρησκεύματος κλπ.), σύμφωνα με τις ισχύουσες θεσμοθετημένες διαδικασίες.

● Τήρηση αρχείων επισήμων εγγράφων ληξιαρχικών γεγονότων.

● Έκδοση αντιγράφων αποσπασμάτων ληξιαρχικών πράξεων ή άλλων θεσμοθετημένων πιστοποιητικών.

● Περιοδική ενημέρωση των Κρατικών Υπηρεσιών (π.χ.

ΕΣΥΕ) για τις γεννήσεις, γάμους, θανάτους που συνέβησαν στην περιφέρεια του Δήμου.

● Ενημέρωση της Δημοτικής Κατάστασης και των αντίστοιχων Τμημάτων άλλων ΟΤΑ για τα ληξιαρχικά γεγονότα που επηρεάζουν τα στοιχεία των μητρώων/αρχείων που τηρούνται στα Τμήματα αυτά.

● Συνεργασία με Ληξιαρχεία άλλων ΟΤΑ σε περιπτώσεις μεταβολών ή προσθήκης ληξιαρχικών πράξεων που βρίσκονται καταχωρημένες εκεί.

3. Μητρώα Αρρένων - Στρατολογία

● Κατάρτιση ετησίως των μητρώων αρρένων, τήρηση των αρχείων αυτών, ενημέρωση και τήρηση αρχείου των αποφάσεων των μεταβολών που επέρχονται σε αυτά (αλλαγή επωνύμου, προσθήκης πατρώνυμου, μητρονύμου, κυρίου ονόματος κ.α. στοιχείων)

● Κατάρτιση ετησίως των στρατολογικών πινάκων και έκδοση των απαιτούμενων πιστοποιητικών.

● Έκδοση των αναγκαίων πιστοποιητικών για την εισαγωγή των ενδιαφερόμενων στις διάφορες στρατιωτικές σχολές

● Σύνταξη και τήρηση των μητρώων διαφόρων απογραφών στρατολογικού ενδιαφέροντος

● Διεκπεραίωση των προβλεπόμενων διαδικασιών για την εγγραφή αδήλωτων, την εξακρίβωση της ιθαγένειας αυτών, καθώς και τη διόρθωση των κάθε είδους εσφαλμένων εγγραφών στα μητρώα αρρένων

4. Γραφείο Μετανάστευσης και Αλλοδαπών

● Συγκέντρωση και προέλεγχος των δικαιολογητικών που απαιτούνται και αποστολή στην Περιφέρεια για την έκδοση, ανανέωση ή ανάκληση άδειας παραμονής αλλοδαπού.

● Καταγραφή των αλλοδαπών στο Μητρώο Αλλοδαπών.

● Χειρίζεται οποιοδήποτε ζήτημα σχετίζεται με αλλοδαπούς και σύμφωνα με τη νομοθεσία άπτεται των αρμοδιοτήτων των Δήμων.

5. Εκλογικοί Κατάλογοι

● Επιμέλεια της εφαρμογής της εκλογικής νομοθεσίας και εκτέλεση των καθηκόντων που ανατίθενται στο Δήμο από τον εκλογικό νόμο

● Τήρηση εκλογικών καταλόγων και φροντίδα για την κατά νόμο αναθεώρηση αυτών

6. Τέλεση πολιτικών γάμων

● Μέριμνα για την τήρηση των θεσμοθετημένων διαδικασιών για την διεξαγωγή των πολιτικών γάμων

2. Τμήμα Εξυπηρέτησης Πολιτών (Κ.Ε.Π)

Α. Γραφείο Εξυπηρέτησης Πολιτών

● Παραλαμβάνει αιτήσεις πολιτών, για τη διεκπεραίωση υποθέσεών τους από τις υπηρεσίες του Δημοσίου όπως προβλέπονται στις κοινές υπουργικές αποφάσεις:

-ΦΕΚ 737Β/14.6.2002 Θέματα Υ.Ε.Ν)
-ΦΕΚ 855Β/9.7.2002 (Θέματα Υ.ΠΕ.ΧΩ.Δ.Ε)
-ΦΕΚ 882Β/15.7.2002 (Θέματα Υπ. Εθ. Παιδείας & Θρησκευμάτων)
-ΦΕΚ 899Β/16.7.2002 (θέματα Υπ. Γεωργίας)
-ΦΕΚ 906Β/17.7.2002 (Θέματα Υπ. Υγείας - Πρόνοιας)
-ΦΕΚ 896Β/16.7.2002 (Θέματα ΥΠ.ΕΣ.Δ.Δ.Α)
-ΦΕΚ 946Β/24.7.2002 (Θέματα Υπ. Εργασίας & Κοιν. Ασφαλίσεων)
-ΦΕΚ 1030Β/7.8.2002 (Θέματα Υπ. Μεταφορών & Επικοινωνιών)
-ΦΕΚ 1040Β/7.8.2002 (Θέματα Υπ. Υγείας - Πρόνοιας)
-ΦΕΚ 933Β/23.7.2002 (Θέματα Υπ. Εθνικής Άμυνας)
-ΦΕΚ 1049Β/9.8.2002 (Θέματα Υπ. Δικαιοσύνης)
-ΦΕΚ 1071Β/14.8.2002 (Θέματα Υ.ΠΕ.ΧΩ.Δ.Ε)
-ΦΕΚ 1180Β/11.9.2002 (Θέματα Υπ. Ανάπτυξης)
-ΦΕΚ (Θέματα Υπ. Γεωργίας)

καθώς και τις εργασίες που θα καθοριστούν μελλοντικά στο πνεύμα και τον σκοπό των αποφάσεων αυτών.

Τα στοιχεία των υποθέσεων καταχωρεί σε ειδικό πρωτόκολλο.

● Διαθέτει για διευκόλυνσή τους έντυπα αιτήσεων κατά το άρθρο 3 παράγραφος 3 του Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας (ν. 2690/1999).

● Ελέγχει την πληρότητα των αιτήσεων των πολιτών και σε περίπτωση που για τη διεκπεραίωση της υπόθεσης απαιτούνται δικαιολογητικά, που δεν υποβάλλονται μαζί με την αίτηση, το Κ.Ε.Π τα αναζητά και τα παραλαμβάνει με οποιονδήποτε πρόσφορο τρόπο από τις αρμόδιες υπηρεσίες, μετά από σχετική εξουσιοδότηση των πολιτών.

● Διαβιβάζει πλήρεις τους φακέλους των υποθέσεων των πολιτών, στην αρμόδια για τη διεκπεραίωση τους υπηρεσία, με οποιανδήποτε πρόσφορο τρόπο. Το τελικό έγγραφο αποστέλλεται από την αρμόδια υπηρεσία και πάλι στο Κ.Ε.Π υποβολής της αρχικής αίτησης από το οποίο το παραλαμβάνει ο πολίτης ή του αποστέλλεται από το Κ.Ε.Π στη διεύθυνση που έχει δηλωθεί με συστημένη επιστολή και με αντικαταβολή ή, εφ' όσον είναι εφικτό, ιδιοχείρως με τον κλητήρα του Δήμου ή μέσω του προσωπικού των γραφείων των Δημοτικών Διαμερισμάτων.

● Επικύρωση διοικητικών εγγράφων.

● Θεώρηση γνησίου υπογραφής.

● Χορήγηση παραβόλων, κινητών επισήμων και υπευθύνων δηλώσεων.

Β. Γραφείο Εσωτερικής Ανταπόκρισης

● Παραλαμβάνει αιτήσεις πολιτών, που αποστέλλονται από άλλα Κ.Ε.Π, η διεκπεραίωση των οποίων εμπίπτει στις αρμοδιότητες του Δήμου Φιλίππων. Προωθεί τα αιτήματα στις αρμόδιες για τη διεκπεραίωσή τους υπηρεσίες, παρακολουθεί τη διαδικασία διεκπεραίωσης και την τήρηση των νόμιμων χρονικών προθεσμιών, παραλαμβάνει το σχετικό έγγραφο και το αποστέλλει στο Κ.Ε.Π της αρχικής υποβολής της αίτησης.

● Τηρεί τα σχετικά με τη διακίνηση των ανωτέρω αναφερομένων αιτήσεων πολιτών στατιστικά στοιχεία, υποδέχεται και διαχειρίζεται τα παράπονα και τις προτάσεις των πολιτών για βελτιώσεις των διοικητικών διαδικασιών.

Γ. Διοικητική Εξυπηρέτηση των Δημοτών

● Λόγω της μεγάλης έκτασης του Δήμου Θάσου και με σκοπό την εξυπηρέτηση των Δημοτών των Δημοτικών Διαμερισμάτων το προσωπικό του Γραφείου Εξυπηρέτησης Πολιτών απασχολείται περιοδικά και στα Δημοτικά Διαμερίσματα. Τα Δημοτικά Καταστήματα σε όλα τα δημοτικά διαμερίσματα χαρακτηρίζονται παραρτήματα του Κ.Ε.Π.

● Το πρόγραμμα και οι ώρες απασχόλησης κατά Δημοτικό Διαμέρισμα καθορίζονται με απόφαση του Δημάρχου κατά τα προβλεπόμενα στο άρθρο 10 του παρόντος Ο.Ε.Υ. Η απόφαση του Δημάρχου λαμβάνεται για πρώτη φορά αμέσως μετά την έναρξη ισχύος του παρόντος Ο.Ε.Υ με τη δημοσίευσή του στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως και εν συνεχεία εντός του Ιανουαρίου κάθε έτους.

● Το προσωπικό που απασχολείται περιοδικά στα Δημοτικά Διαμερίσματα, πέρα από την διεκπεραίωση των υποθέσεων που αφορούν το Κ.Ε.Π διεκπεραιώνει και κάθε εργασία γραφειοκρατικής εξυπηρέτησης των πολιτών που έχει σχέση με τις υπηρεσίες του Δήμου Φιλίππων.

3. Τμήμα Οικονομικών Υπηρεσιών

Α. Γραφείο Προϋπολογισμού, -Απολογισμού και Οικονομικής Παρακολούθησης

● Συγκέντρωση στοιχείων, διερεύνηση αναγκών και κατάρτιση των μεσοπρόθεσμων και ετησίων προϋπολογισμών δαπανών λειτουργίας των υπηρεσιών του Δήμου και των αντίστοιχων προϋπολογισμών εσόδων του Δήμου.

● Παρακολούθηση της εξέλιξης των προηγουμένων προϋπολογισμών και τήρηση των σχετικών διαδικασιών και αρχείων. Εξαγωγή των αποκλίσεων μεταξύ προϋπολογισθέντων και απολογιστικών μεγεθών. Ερμηνεία των αποκλίσεων και εισήγηση διορθωτικών ενεργειών.

● Σύνταξη των ετήσιων οικονομικών απολογισμών του Δήμου σε συνεργασία με το Ταμείο.

● Συνεργασία με τις άλλες διοικητικές ενότητες για την τήρηση διαδικασιών αμφίδρομης ενημέρωσης και ροής των οικονομικών πληροφοριών που σχετίζονται με την εκτέλεση του προϋπολογισμού της κάθε Διοικητικής ενότητας και με τις αναθεωρήσεις του.

● Σύνταξη και υποβολή στα πολιτικά όργανα, στο Συμβούλιο Συντονισμού Υπηρεσιών και στην Υπηρεσία Προγραμματισμού, περιοδικών οικονομικών απολογιστικών στοιχείων σύμφωνα με το σύστημα οικονομικής πληροφόρησης που εφαρμόζει ο Δήμος.

● Τήρηση των βιβλίων και αρχείων του λογιστικού συστήματος του Ο.Τ.Α. όπως εκάστοτε ισχύει.

● Τήρηση του νέου διπλογραφικού λογιστικού συστήματος των Ο.Τ.Α. από της εφαρμογής του.

● Τήρηση Μητρώου Παγίων.

● Σύνταξη οικονομικών καταστάσεων.

● Καταγραφή της Δημοτικής περιουσίας.

● Διαχείριση των θεμάτων της δημοτικής περιουσίας και των κληροδοτημάτων, κατά το οικονομικό τους σκέλος, σε συνεργασία με το Γραφείο Τοπογραφίας, Κτηματολογίου και Δημοτικής Περιουσίας.

Β. Γραφείο Διαχείρισης Δαπανών και Εσόδων

1. Διαχείριση Δαπανών

● Παραλαβή των κάθε φύσης παραστατικών που απαιτούνται κατά περίπτωση για την πληρωμή των οφειλών του Δήμου στους αντίστοιχους δικαιούχους.

● Έλεγχος των προηγουμένων παραστατικών, έλεγχος της επάρκειας της αντίστοιχης πίστωσης του Προϋπολογισμού του Δήμου και έκδοση χρηματικών ενταλμάτων πληρωμής. Αποστολή των ενταλμάτων στο Ταμείο για τη διενέργεια των πληρωμών.

● Οικονομική διαχείριση και λογιστική παρακολούθηση των προγραμμάτων της Ευρωπαϊκής Ένωσης που συμμετέχει ο Δήμος.

● Τήρηση αρχείων κάθε είδους παραστατικών και αντίστοιχων δικαιολογητικών που χρησιμοποιούνται για την ενημέρωση του λογιστικού συστήματος του Δήμου (Καθολικό Εξόδων, Ημερολόγιο Εξόδων κτλ).

● Παροχή κάθε είδους στοιχείων (π.χ. ετήσιος οικονομικός απολογισμός) που ζητούνται από Δημόσιες/Ελεγκτικές υπηρεσίες (π.χ. Ελεγκτικό Συνέδριο) σύμφωνα με τις διαδικασίες που ισχύουν εκάστοτε.

2. Διαχείριση Εσόδων

● Συγκέντρωση στοιχείων για την εξακρίβωση των υπόχρεων και του ύψους των χρηματικών υποχρεώσεων προς το Δήμο των φυσικών προσώπων ή των κάθε είδους επιχειρήσεων της περιοχής, για φόρους, εισφορές, τέλη, δικαιώματα που περιοδικά πρέπει να καταβάλλονται στο Δήμο με βάση τις ισχύουσες κάθε φορά διατάξεις της νομοθεσίας.

● Έλεγχος της ακρίβειας των μεγεθών με βάση τα οποία υπολογίζονται το ύψος ανά υπόχρεο των προηγουμένων φόρων, εισφορών, τελών, δικαιωμάτων κλπ.

● Δημιουργία και τήρηση αρχείων υπόχρεων για την καταβολή των επιμέρους ποσών που αποτελούν τακτικά έσοδα του Δήμου

● Επεξεργασία στοιχείων και περιοδικοί υπολογισμοί του ύψους των οφειλομένων ποσών κατά κατηγορία προσόδου και υπόχρεο.

● Κατάρτιση βεβαιωτικών καταλόγων υπόχρεων και αντιστοίχων οφειλομένων ποσών κατά κατηγορία προσόδου.

● Μέριμνα για την ενημέρωση των υπόχρεων για την καταβολή των προηγουμένων οφειλομένων ποσών και μέριμνα για την τήρηση των διαδικασιών που ισχύουν για τις προσφυγές των υπόχρεων όταν αμφισβητούν το ύψος των οφειλομένων ποσών.

● Οριστικοποίηση των βεβαιωτικών καταλόγων μετά την ολοκλήρωση των διαδικασιών των τυχόν προσφυγών για την εκτέλεση των αντίστοιχων εισπράξεων.

● Τήρηση των αντιστοίχων διαδικασιών και έκδοση βεβαιώσεων/αδειών που σχετίζονται με την είσπραξη διαφόρων τελών, δικαιωμάτων ή εισφορών.

● Τήρηση όλων των οικονομικών δοσοληψιών που σχετίζονται με τη λειτουργία των νεκροταφείων, λαϊκών αγορών, την ύδρευση, την άρδευση και οτιδήποτε έχει σχέση με δημοτικούς φόρους και ανταποδοτικά τέλη καθώς επίσης και των προστίμων που παρέρχονται από τη δραστηριότητα της Δημοτικής Αστυνομίας.

Γ. Γραφείο Μισθοδοσίας

● Συγκέντρωση στοιχείων μεταβολών του προσωπικού ή αντίστοιχων καταβληθέντων παροχών ή καταλογισθέντων ποσών προς το προσωπικό του Δήμου, με οποιαδήποτε εργασιακή σχέση, που αντιστοιχούν και έχουν επίδραση στην καταβολή των αμοιβών τους.

● Ενημέρωση των μηχανογραφικών αρχείων του προσωπικού με τα προηγούμενα στοιχεία και την εξαγωγή των περιοδικών μισθολογικών καταστάσεων ή γενικά των καταστάσεων πληρωμής κάθε είδους αμοιβής προς το προσωπικό του Δήμου.

● Έλεγχος των προηγούμενων καταστάσεων και έγκαιρη διαβίβαση ενός αντίγραφου στο Τμήμα Ταμείου για πληρωμές.

● Τήρηση αρχείου καταβληθέντων αμοιβών στο προσωπικό του Δήμου και έκδοση των αντίστοιχων βεβαιώσεων αποδοχών.

● Φροντίδα για την ασφάλιση του προσωπικού του Δήμου στους οικείους ασφαλιστικούς φορείς (π.χ. ΤΥΔΚΥ, ΙΚΑ κτλ)

● Παρακολούθηση της απόδοσης των ασφαλιστικών εισφορών στους ασφαλιστικούς φορείς, τακτοποίηση των ενσήμων των ασφαλισμένων στο ΙΚΑ.

Δ. Ταμειακή Υπηρεσία

● Διαμόρφωση και παρακολούθηση των ταμειακών προγραμμάτων του Δήμου και των Δημοτικών Νομικών

Προσώπων με τη συνεχή παρακολούθηση των υποχρεώσεων και των αναμενόμενων εισπράξεων.

● Παραλαβή και έλεγχος νομιμότητας των Χρηματικών Ενταλμάτων πληρωμών και διενέργεια των πληρωμών προς τους δικαιούχους μετά των τυχόν επιπρόσθετων δικαιολογητικών που ορίζει ο νόμος ότι πρέπει να προσκομίζουν οι δικαιούχοι (π.χ. φορολογική-ασφαλιστική ενημερότητα και καταστατικού στη περίπτωση των Εταιρειών).

● Καταγραφή των διενεργούμενων πληρωμών σύμφωνα με τις ισχύουσες διαδικασίες.

● Φροντίζει για την άμεση προμήθεια των σημάτων ασφάλισης των αυτοκινήτων και μηχανημάτων του Δήμου μετά από σχετική ειδοποίηση του Γραφείου Ηλεκτρομηχανολογικού και Κίνησης.

● Μέριμνα για την απόδοση των κάθε φύσης κρατήσεων υπέρ τρίτων που αντιστοιχούν στα επιμέρους εντάλματα πληρωμής.

● Διενέργεια εισπράξεων αντίστοιχων οφειλών προς το Δήμο. Έκδοση αντίστοιχων γραμματίων εισπράξεως και σχετική ενημέρωση του περιοδικού αρχείου οφειλετών κατά οφειλέτη.

● Παρακολούθηση της πραγματοποίησης των υποχρεώσεων των οφειλετών προς το Δήμο και ενημέρωση του Λογιστηρίου για τις καθυστερούμενες οφειλές, διαγραφές καιπαραγραφές.

● Κατάρτιση των περιοδικών καταστάσεων προς πληρωμή και πληρωθέντων εξόδων.

● Παραλαβή των βεβαιωτικών καταλόγων των υπόχρεων και των αντίστοιχων οφειλομένων στο Δήμο ποσών κατά κατηγορία προσόδου. Έκδοση και μέριμνα για την κοινοποίηση ατομικών ή ειδικών προσκλήσεων προς τους οφειλέτες του Δήμου.

● Τη τήρηση των βιβλίων τρεχούμενων λογαριασμών, καθολικών εσόδων – εξόδων και ειδικευμένων πιστώσεων.

● Τη σύσταση στατιστικών δελτίων και απολογισμών.

● Έλεγχος μισθολογικών καταστάσεων τακτικών κα έκτακτων υπαλλήλων καθώς και των αιρετών.

● Σύνταξη οριστικής δήλωσης του Δήμου Φιλίππων και των Νομικών Προσώπων.

● Τήρηση συγκεντρωτικών καταστάσεων τιμολογίων παροχής υπηρεσιών και τιμολογίων αγοράς αγαθών.

● Αρχική ενημέρωση περιοδικού αρχείου οφειλετών (χρηματικών καταλόγων) κατά οφειλέτη όπου αναγράφονται τα οφειλόμενα ποσά ανά κατηγορία προσόδου.

● Τήρηση των διαδικασιών, αρχείων και γενικά λογαριασμών του λογιστικού συστήματος του Δήμου που αφορούν τα εισπρακτέα και τα πραγματοποιηθέντα έσοδα του Δήμου, σύμφωνα με τις ισχύουσες διαδικασίες.

● Κατάρτιση των περιοδικών καταστάσεων εισπραχθέντων και εισπρακτέων εσόδων

● Τήρηση φυσικού ταμείου στα γραφεία του Δήμου. Διενέργεια χρηματικών δοσοληψιών με τις Τράπεζες

● Τήρηση αρχείων κάθε είδους παραστατικών και αντίστοιχων δικαιολογητικών που χρησιμοποιούνται για την ενημέρωση του λογιστικού συστήματος του Δήμου. Παροχή κάθε είδους στοιχείων που ζητούνται από Δημόσιες/Ελεγκτικές υπηρεσίες σύμφωνα με τις διαδικασίες που ισχύουν εκάστοτε.

ΑΡΘΡΟ 9
ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΚΑΙ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ

1. Γραφείο Διοικητικής Υποστήριξης και Προμηθειών

Α. Γραμματειακή υποστήριξη Διεύθυνσης

● Παροχή γραμματειακών υπηρεσιών στη Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών & Περιβάλλοντος (διακίνηση εισερχομένων και εξερχόμενων εγγράφων, τήρηση αρχείων εγγράφων, δακτυλογράφηση και αναπαραγωγή κειμένων, αναπαραγωγή σχεδίων, παροχή γενικών πληροφοριών προς τους πολίτες κ.λ.π.)

Β. Τεκμηρίωση Τεχνικών και Οικονομικών στοιχείων των έργων

● Συγκέντρωση υλικού και τήρηση τεχνικού φυσικού αρχείου (π.χ. σε φακέλους) των έργων της Διεύθυνσης σε τρία επίπεδα:

- Προγραμματιζόμενα έργα
- Υπό εκτέλεση έργα
- Αποπερατωθέντα

Στο αρχείο περιλαμβάνονται κάθε φύσης έγγραφα, έντυπα, αλληλογραφία, παραστατικά, μελέτες, σχέδια κλπ που προγραμματίζει, εκτελεί ή έχει αποπερατώσει η Διεύθυνση.

● Τήρηση τεχνικής βιβλιοθήκης και αρχείου τεχνικής νομοθεσίας. Η τεχνική βιβλιοθήκη περιλαμβάνει τα φυλλάδια των τεχνικών χαρακτηριστικών και συντήρησης όλων των μηχανημάτων/οχημάτων του Δήμου.

● Τήρηση τεχνικού πληροφοριακού αρχείου των έργων της Διεύθυνσης. Στο αρχείο τηρούνται κάθε είδους ποσοτικά και τεχνικά χαρακτηριστικά των έργων που προγραμματίζονται, εκτελούνται ή έχουν αποπερατωθεί (π.χ. στοιχεία ταυτότητας έργου, στοιχεία μελετητών/αναδόχων, βασικά μεγέθη του έργου, χρονοδιαγράμματα, φάσεις/στάδια εκτέλεσης, αναλώσεις υλικών, αναλώσεις μηχανικού εξοπλισμού, αναλώσεις ανθρώπινου δυναμικού κλπ), με τα αντίστοιχα παραστατικά/έντυπα (π.χ. δελτία προόδου εργασιών, πιστοποιήσεις, πληρωμές εργολάβων, δελτία εργασίας προσωπικού, δελτία αγοράς υλικών κλπ.).

● Τήρηση κοστολογικού αρχείου έργων της Διεύθυνσης. Στο αρχείο τηρούνται κάθε είδους δαπάνες και αναλώσεις που αντιστοιχούν στην εκτέλεση καθ' ενός από τα έργα της Διεύθυνσης. Συνεργασία με την Οικονομική Υπηρεσία.

● Τήρηση αρχείου προγραμμάτων έργων της Διεύθυνσης.

● Τήρηση αρχείου των διατιθεμένων τεχνικών μέσων και ανθρώπινου δυναμικού της Διεύθυνσης και της χρήσης τους στις επί μέρους δραστηριότητες και έργα της Διεύθυνσης.

● Παροχή πληροφοριών προς τα αιρετά όργανα διοίκησης και τις υπόλοιπες υπηρεσίες του Δήμου, είτε κατά περίπτωση (μετά από σχετική ζήτηση) είτε με συστηματικό τρόπο (π.χ. με περιοδικές απολογιστικές καταστάσεις) για την πορεία εξέλιξης των έργων της Διεύθυνσης από χρονικής, οικονομικής και κοστολογικής άποψης.

● Εξαγωγή περιοδικών στατιστικών καταστάσεων που αφορούν την εκτέλεση των έργων καθώς και την αξιοποίηση των διατιθέμενων τεχνικών μέσων και του τεχνικού προσωπικού.

● Παροχή γραμματειακών υπηρεσιών στη Διεύθυνση (διακίνηση εισερχομένων/εξερχομένων εγγράφων, τήρηση αρχείων εγγράφων, δακτυλογράφηση και αναπαραγωγή κειμένων, αναπαραγωγή σχεδίων, παροχή γενικών πληροφοριών προς τους πολίτες κλπ)

● Χειρισμός του μηχανογραφικού εξοπλισμού που είναι αναγκαίος για την αποδοτική εκτέλεση των δραστηριοτήτων του Γραφείου.

● Παροχή γενικών πληροφοριών προς τους δημότες για θέματα της Διεύθυνσης

Γ. Λειτουργίες Προμηθειών - Αποθήκης

● Διαχείριση προμηθειών κάθε φύσης υλικού που απαιτείται για την εκτέλεση τεχνικών έργων, επισκευών ή συντηρήσεων σύμφωνα με το αντικείμενο των υπηρεσιών του Δήμου (υλικά ενσωματωμένα στα έργα, ανταλλακτικά, λιπαντικά, καύσιμα, λιπάσματα, φυτοφάρμακα, κλπ.).

● Διαχείριση προμηθειών των μηχανημάτων, οχημάτων, συσκευών, εργαλείων, επίπλων, μηχανών γραφείου και λοιπών παγίων στοιχείων.

● Διαχείριση προμηθειών υπηρεσιών που παρέχονται από τρίτους (μισθώσεις μεταφορικών μέσων και μηχανημάτων, ασφαλίσεις κλπ.), καθώς και για τα αναλώσιμα είδη γραφείου (γραφική ύλη, έπιπλα κλπ.).

● Ετοιμασία των ετησίων Προγραμμάτων Προμηθειών σε συνεργασία με τις λοιπές υπηρεσίες του Δήμου.

● Συγκέντρωση των αιτήσεων εκδήλωσης αναγκών προμήθειας ειδών από τις επί μέρους διοικητικές ενότητες του Δήμου.

● Τήρηση των διαδικασιών για την έγκριση της σκοπιμότητας κάθε προμήθειας και των διαδικασιών για την κατακύρωση των προς προμήθεια ειδών σε συγκεκριμένους προμηθευτές (Διακηρύξεις, διαγωνισμοί, λήψη προσφορών, αξιολόγηση προσφορών, παραγγελίες ειδών κλπ.).

● Παρακολούθηση της εκτέλεσης κάθε παραγγελίας μέχρι και της παραλαβής των παραγγελθέντων ειδών.

● Φροντίδα για τη σύσταση και υποστήριξη της λειτουργίας επιτροπών με μέλη από τον πολιτικό ή υπηρεσιακό μηχανισμό του Δήμου, που συστήνονται για την κατάρτιση προδιαγραφών, τη διενέργεια διαγωνισμών, τη λήψη και αξιολόγηση των προσφορών, την παραλαβή των παραγγελλομένων ειδών (ποσοτική/ποιοτική/εν λειτουργία παραλαβή/οριστική παραλαβή).

● Ετοιμασία περιοδικών απολογισμών των προγραμμάτων προμηθειών.

● Φροντίδα για την τήρηση των διαδικασιών χαρακτηρισμού υλικών/εξοπλισμού ως αχρήστων ή υλικών που πλεονάζουν και τήρηση των διαδικασιών καταστροφής, απομάκρυνσης ή εκποίησης των υλικών αυτών.

● Διενέργεια ερευνών αγοράς για την τεκμηρίωση της διαθεσιμότητας των ειδών που ενδιαφέρουν το Δήμο και τη λήψη στοιχείων τιμών προμηθείας.

● Τήρηση αρχείου παγίων κινητών περιουσιακών στοιχείων του Δήμου (μηχανήματα, οχήματα, συσκευές, εξοπλισμός κλπ). Παρακολούθηση της κατανομής των παγίων αυτών στις επιμέρους υπηρεσίες.

● Φροντίδα για την τήρηση των διαδικασιών παραλαβής των κάθε είδους παγίων ή αναλωσίμων στοιχείων ή υλικών. Συγκέντρωση, έλεγχος των αποδεικτικών παραλαβής και ενημέρωση του Ταμείου για την αντίστοιχη πληρωμή των προμηθευτών.

● Τήρηση των διαδικασιών παραλαβής παγίων ή αναλωσίμων υλικών από την Αποθήκη του Δήμου και ενημέρωση των διαχειριστικών βιβλίων αποθεμάτων της Αποθήκης (κατά ποσότητα και αξία).

● Φροντίδα για τη φύλαξη και τακτοποίηση των ειδών της Αποθήκης.

● Τήρηση των διαδικασιών χορήγησης των ειδών που τηρούνται τα αποθέματα της Αποθήκης του Δήμου στις επιμέρους υπηρεσίες. Σχετική ενημέρωση των διαχειριστικών βιβλίων αποθεμάτων της αποθήκης.

● Παρακολούθηση και ενημέρωση για τις αναλώσεις και την ανάγκη ανανέωσης των αποθεμάτων της Αποθήκης.

● Λειτουργία ιδιαίτερης αποθήκης υλικών γραφείου.

2. Γραφείο Πληροφορικής

Α. Μηχανοργάνωση

● Επεξεργασία προτάσεων για τη σκοπιμότητα αυτοματοποίησης διαδικασιών μέσω της πληροφορικής, την ανάλυση συστημάτων, την εκτίμηση των αναγκών για την εγκατάσταση και λειτουργία των μηχανογραφικών εφαρμογών, την παραγωγή των προγραμμάτων σε συνδυασμό με την επιλογή λειτουργικού συστήματος και υλικού.

● Υποστήριξη της λειτουργίας των υπολογιστών και των δικτύων.

● Συνεργασία με την εταιρία προμήθειας του λογισμικού και συνεχής παρακολούθηση για την ορθή εφαρμογή της σύμβασης.

●Υποστήριξη των διαδικασιών προμήθειας του απαραίτητου εξοπλισμού σε λογισμικό και υλικό και αναλώσιμα υλικά.

● Φροντίδα για την εκπαίδευση των χρηστών των μηχανογραφικών εφαρμογών που υποστηρίζονται από το σύστημα καθώς και για την ενημέρωση όλου του προσωπικού σε θέματα πληροφορικής.

● Εξασφάλιση των αποθηκευμένων πληροφοριών και προστασία τους από τυχόν δυνατότητες μη εξουσιοδοτημένης πρόσβασης.

● Φροντίδα για την εύρυθμη και αποτελεσματική λειτουργία του όλου μηχανογραφικού συστήματος και την επίτευξη του μέγιστου βαθμού διαθεσιμότητάς του.

● Συνεχής ενημέρωση για τις δυνατότητες που προσφέρουν οι τεχνολογίες πληροφορικής και τηλεπικοινωνιών και τη διατύπωση εισηγήσεων για την χρήση τέτοιων τεχνολογιών από το Δήμο.

● Ανάπτυξη μικρών εφαρμογών που ενδέχεται να προκύψουν ανάλογα με τις ανάγκες του Δήμου.

● Παρακολούθηση της εξέλιξης της νομοθεσίας σε ό,τι αφορά θέματα ασφάλειας των πληροφοριών και προστασίας των ατομικών δικαιωμάτων και τη φροντίδα για την τήρηση των διατάξεων που εκάστοτε ισχύουν.

Β. Τεκμηρίωση

● Συνεργασία με τις άλλες υπηρεσίες για τη συλλογή / επεξεργασία στοιχείων σχετικά με το εσωτερικό και το εξωτερικό περιβάλλον του Δήμου

● Ανάπτυξη και συντήρηση ηλεκτρονικών αρχείων με τα παραπάνω στοιχεία προς χρήση και αξιοποίηση από τη δημοτική αρχή και τις υπηρεσίες μέσω εσωτερικού ηλεκτρονικού δικτύου πληροφόρησης

● Αξιοποίηση του διαδικτύου και των Τραπεζών Πληροφοριών, σε συνεργασία με διαδημοτικούς και άλλους φορείς της Τοπικής Αυτοδιοίκησης

3. Γραφείο Ηλεκτρομηχανολογικού και κίνησης

● Φροντίζει ανά πάσα στιγμή το διατιθέμενο τροχαίο υλικό (αυτοκίνητα, μηχανήματα κλπ) στις υπηρεσίες του Δήμου να είναι σε άριστη κατάσταση.

● Φροντίζει για τον εφοδιασμό των οχημάτων με είδη ασφαλείας (Φαρμακείο, αντιολισθητικές αλυσίδες, τρίγωνα κλπ)

● Τηρεί φακέλους με τα τεχνικά στοιχεία των οχημάτων και μηχανημάτων και φροντίζει για την περιοδική συντήρησή τους.

● Τηρεί δελτία κίνησης και πορείας των οχημάτων και κατάσταση κατανάλωσης βενζίνης ή πετρελαίου για κάθε όχημα.

● Μεριμνά για την επισκευή και συντήρηση όλου του τροχαίου υλικού του Δήμου.

● Επισημαίνει τυχόν βλάβες του τροχαίου υλικού που προέρχονται από κακή χρήση των χειριστών και αναφέρει για τυχόν καταλογισμούς.

● Τηρεί καρτέλες για κάθε μηχάνημα ή αυτοκίνητο στις οποίες σημειώνει όλες τις επισκευές και τα ανταλλακτικά που χρησιμοποιήθηκαν στο καθένα.

● Εισηγείται την αντικατάσταση παλαιών και ακατάλληλων για περαιτέρω χρήση μηχανημάτων.

● Φροντίζει τη συντήρηση/επισκευή, τροφοδότηση με καύσιμα κάθε είδους κινητών μηχανημάτων και οχημάτων (αυτοκίνητα, δίκυκλα) του Δήμου.

● Διαχειρίζεται την προμήθεια καυσίμων για την κίνηση των μηχανημάτων, καθώς και για οποιανδήποτε άλλη χρήση.

● Παραλαμβάνει από την αποθήκη όλα τα λιπαντικά που πρόκειται να χρησιμοποιηθούν.

● Παρακολουθεί την ασφάλεια των αυτοκινήτων και ενημερώνει την οικονομική υπηρεσία για την έγκαιρη προμήθεια των νέων σημάτων.

● Παρακολουθεί τις ημερομηνίες ελέγχου των οχημάτων και φροντίζει για την προετοιμασία και την αποστολή τους στο ΚΤΕΟ κατά τις προβλεπόμενες ημερομηνίες.

● Φροντίζει για τον καθαρισμό και γρασάρισμα των αχημάτων, την αλλαγή των λιπαντικών και την καλή λειτουργία των ηλεκτρικών κυκλωμάτων.

4. Τμήμα Τεχνικών Έργων και Πολεοδομικών Εφαρμογών

Α. Γραφείο Τεχνικών Έργων

1. Προγραμματισμός τεχνικών Έργων

● Προσδιορισμός στόχων, ετήσιων και μεσοπρόθεσμων, που αφορούν τον προγραμματισμό τεχνικής δραστηριότητας του Δήμου ως προς την εκτέλεση νέων τεχνικών έργων στην περιοχή του Δήμου την εκτέλεση εργασιών συντήρησης της υφιστάμενης κοινόχρηστης υποδομής και τις εργασίες των λοιπών τομέων της Τεχνικής Υπηρεσίας.

● Προγραμματισμός ετήσιος και μεσοπρόθεσμος μελετών και κατασκευών νέων έργων και συντηρήσεων που αναλαμβάνει ο Δήμος και εργασιών των λοιπών τομέων της Τεχνικής Υπηρεσίας και καθορισμός των προϋποθέσεων υλοποίησής τους (χρονοδιάγραμμα, τεχνικός εξοπλισμός, ανθρώπινο δυναμικό, πόροι κλπ.).

● Συνεργασία με το Γρ. Διοικητικής και λογιστικής υποστήριξης για την παρακολούθηση της υλοποίησης του προηγούμενου προγραμματισμού και τη τήρηση απολογιστικών και στατιστικών στοιχείων.

2. Εκπόνηση Μελετών και Επίβλεψη εκτέλεσης έργων

● Προσδιορισμός ετήσιων και μεσοπρόθεσμων στόχων εκτέλεσης νέων τεχνικών έργων στην περιοχή του Δήμου και εκτέλεσης εργασιών συντήρησης της υφιστάμενης κοινόχρηστης υποδομής. Προγραμματισμός ετήσιος και μεσοπρόθεσμος μελετών και κατασκευών νέων έργων και συντηρήσεων που αναλαμβάνει το Τμήμα και καθορισμός προϋποθέσεων υλοποίησης (χρονοδιάγραμμα, τεχνικός εξοπλισμός, ανθρώπινο δυναμικό, πόροι κλπ.).

● Εισήγηση για τη σκοπιμότητα ανάθεσης συγκεκριμένων μελετών τεχνικών έργων σε τρίτους εκτός του Δήμου (προμελέτες, προκαταρκτικές μελέτες, οριστικές μελέτες, μελέτες εφαρμογής). Κατάρτιση προδιαγραφών μελετών και τήρηση των διαδικασιών ανάθεσης συγκεκριμένων μελετών σε τρίτους (Σύνταξη διακηρύξεων, τευχών προδιαγραφών, αξιολόγηση εκδηλώσεων ενδιαφέροντος, εισήγηση σχετικών αποφάσεων, σύνταξη συμβάσεων κ.λπ.).

● Παρακολούθηση της εκπόνησης μελετών τεχνικών έργων που ανατίθενται σε τρίτους, τήρηση των διαδικασιών παρακολούθησης ελέγχου και παραλαβής των μελετών από ποιοτικής και συμβατικής άποψης.

● Σύνταξη τεχνικών μελετών είτε για έργα που θα εκτελεσθούν με αυτεπιστασία είτε για έργα που θα ανατεθούν σε τρίτους, στις περιπτώσεις που αποφασίζεται η εκπόνηση μελετών από τις υπηρεσίες του Δήμου.

● Εισήγηση για τη σκοπιμότητα ανάθεσης της κατασκευής τεχνικών έργων σε τρίτους. Κατάρτιση προδιαγραφών τεχνικών έργων και τήρηση των διαδικασιών ανάθεσης έργων σε τρίτους (δημοπρατήσεις, αξιολόγηση προσφορών, εισήγηση σχετικών αποφάσεων, σύνταξη συμβάσεων κλπ.).

● Επίβλεψη εκτέλεσης τεχνικών έργων που εκτελούνται είτε με αυτεπιστασία είτε από τρίτους. Τήρηση των διαδικασιών παρακολούθησης και ελέγχου εκτέλεσης και παραλαβής τεχνικών έργων από ποιοτικής, ποσοτικής άποψης και συμβατικής άποψης.

● Φροντίδα για την παρακολούθηση και τήρηση της νομοθεσίας που έχει σχέση με την ανάθεση, παρακολούθηση, εκτέλεση και παραλαβή μελετών και τεχνικών έργων.

● Κατάρτιση τεχνικών προδιαγραφών για την προμήθεια τεχνικού εξοπλισμού, μηχανημάτων, ανταλλακτικών, εξαρτημάτων, υλικών, λιπαντικών κλπ. που χρησιμοποιεί ο Δήμος. Συμμετοχή στις επιτροπές αξιολόγησης προσφορών και στις επιτροπές παραλαβής των προηγουμένων ειδών.

● Εκπόνηση μελετών που σχετίζονται με Μηχανολογικές και Ηλεκτρολογικές εγκαταστάσεις.

● Παρακολούθηση της πορείας εξέλιξης των προγραμμάτων του Τμήματος και σχετική ενημέρωση της Διεύθυνσης.

● Παρακολούθηση των προγραμμάτων χρήσης/αξιοποίησης και της κατανομής των τεχνικών μέσων και του ανθρώπινου δυναμικού του Τμήματος. Εισήγηση για τη λήψη αποφάσεων που στοχεύουν στη βελτίωση της αξιοποίησης και της απόδοσης των διατιθέμενων τεχνικών μέσων και προσωπικού.

Β. Θέματα Χωροταξικού/Πολεοδομικού Σχεδιασμού

1. Θέματα χωροταξίας

● Συγκέντρωση στοιχείων, επί τόπου διερεύνηση και καταγραφή αδυναμιών του φυσικού και δομημένου χώρου της περιοχής του Δήμου.

● Τεκμηρίωση των αδυναμιών/προβλημάτων της περιοχής και τήρηση σχετικού αρχείου.

● Με βάση τα συμπεράσματα και αποτελέσματα σχετικών μελετών, εισήγηση αποφάσεων, ρυθμίσεων και προγραμμάτων εφαρμογής για τη βελτίωση των πολεοδομικών, οικιστικών προβλημάτων της περιοχής του Δήμου.

● Υποστήριξη της συμμετοχής του Δήμου στις διαδικασίες χωροταξικού και πολεοδομικού σχεδιασμού.

● Μέριμνα για την αξιοποίηση σύγχρονων πολεοδομικών εργαλείων από τον Δήμο για την οικιστική ανάπτυξη, την κάλυψη στεγαστικών αναγκών, την ανάπλαση περιοχών και την αντιμετώπιση προβλημάτων κυκλοφορίας/στάθμευσης (π.χ. ζώνες ειδικής ενίσχυσης, ζώνες ειδικών κινήτρων, ζώνες ενεργού πολεοδομίας, κοινωνικός συντελεστής δόμησης, μεταφορά συντελεστού δόμησης).

● Συνεργασίες με αντίστοιχου αντικείμενου Νομαρχιακές ή Κεντρικές Υπηρεσίες και φορείς για την από κοινού ρύθμιση θεμάτων Χωροταξικού/Πολεοδομικού σχεδιασμού που απασχολούν την περιοχή του Δήμου και για την ανάπτυξη αντίστοιχων κοινών προγραμμάτων.

● Παροχή προς κάθε ενδιαφερόμενο πληροφοριών που σχετίζονται με το σχέδιο πόλης και γενικά την χωροταξική/πολεοδομική ανάπτυξη της περιοχής.

● Παροχή προς κάθε ενδιαφερόμενο πληροφοριών που σχετίζονται με τα αγροκτήματα των Δημοτικών Διαμερισμάτων όπως κατηγορία αγροτεμαχίου, έτος διανομής, αριθμό και έκταση.

● Συνεργασία με την Υπηρεσία Προγραμματισμού για θέματα σχεδιασμού/προγραμματισμού της δράσης του Δήμου σε ζητήματα Χωροταξίας/Πολεοδομίας..2 Πολεοδομικές Εφαρμογές

● Εκτέλεση εργασιών για την εφαρμογή του σχεδίου πόλης ή των εκτός σχεδίου αδειών επί του εδάφους (καθορισμός οικοδομικών γραμμών, σύνταξη και έλεγχος τοπογραφικών διαγραμμάτων κλπ).

● Παρέχει βεβαιώσεις υψομέτρων και στάθμης των οδών για την ανέγερση νέων οικοδομών.

● Προτείνει και προβαίνει σε διανοίξεις οδών και πλατειών και προτείνει κήρυξη απαλλοτριώσεων ακινήτων για τη δημιουργία κοινόχρηστων χώρων.

● Προωθεί την άμεση καταγραφή κάθε αυθαιρέτου κτίσματος μέσα στα όρια του Δήμου και κάνει κάθε νόμιμη ενέργεια για την αποφυγή τέτοιων προβλημάτων αλλά και τη διοικητική και ποινική αντιμετώπισή τους.

● Εισηγείται τη συγκρότηση άμεσα κάθε είδους επιτροπής η οποία προβλέπεται από το νόμο, για να εξετάζει τα αιτήματα ή τυχόν ενστάσεις πολιτών.

● Προβαίνει σε πράξεις τακτοποίησης και αναλογισμού για την οικοδόμηση ακινήτων, αλλά και για την πλήρη εφαρμογή του Σχεδίου Πόλης, εφαρμόζοντας τις αντίστοιχες πολεοδομικές διατάξεις που ισχύουν κάθε φορά.

Γ. Γραφείο Τοπογραφίας, Κτηματολογίου και Δημοτικής περιουσίας

1. Τοπογραφικές εργασίες

● Εκτέλεση τοπογραφικών εργασιών κάθε είδους.

● Εκτέλεση τοπογραφικών εργασιών για τις ανάγκες του Τμήματος ή άλλων Τμημάτων του Δήμου.

● Επίβλεψη τοπογραφικών εργασιών που ανατίθενται σε τρίτους.

● Συνεχής ενημέρωση των τοπογραφικών διαγραμμάτων του σχεδίου πόλης.

● Έρευνα και σύνταξη εισηγητικής έκθεσης για κάθε περίπτωση αιτήσεων δημοτών που έχουν σχέση με δημοτικές ή κοινόχρηστες εκτάσεις ή με αιτήσεις για έρευνα και εκμετάλλευση λατομικών χώρων.

2. Κτηματολόγιο και Δημοτική Περιουσία

● Τηρεί τα κτηματολόγια όλου του Δήμου και δίνει τις κατάλληλες πληροφορίες προς τους πολίτες του Δήμου.

● Εφαρμόζει το Εθνικό Κτηματολόγιο σε συνεργασία με κάθε αρμόδια υπηρεσία.

● Έχει την ευθύνη της συγκέντρωσης των πάσης φύσεως τίτλων ακίνητης και κοινόχρηστης περιουσίας του Δήμου και τη σύνταξη σχετικού για κάθε ακίνητο σχεδιαγράμματος.

● Καταρτίζει για κάθε ακίνητο του Δήμου φάκελο που περιλαμβάνει όλα τα στοιχεία που θεμελιώνουν στο ακίνητο δικαίωμα ιδιοκτησίας του Δήμου.

● Περιφρουρεί επί της ακίνητης περιουσίας τα δικαιώματα κυριότητος, νομής και κατοχής από το Δήμο.

● Καταρτίζει τους ιδιαίτερους φακέλους για καθένα από τους κοινόχρηστους χώρους που περιέχουν όλα τα στοιχεία στα οποία στηρίζονται τα δικαιώματα του Δήμου, καθώς και τα σχετικά για το καθένα διαγράμματα.

● Καταρτίζει το κτηματολόγιο όλων των ακινήτων του Δήμου.

● Συλλέγει όλα τα απαραίτητα στοιχεία για τον έλεγχο της καταστάσεως των λόγω ρυμοτομίας απαλλοτριουμένων κτημάτων και την εξακρίβωση της πραγματικής αξίας αυτών.

● Ολοκληρώνει τις αγορές των ακινήτων.

● Σε συνεργασία με το Νομικό Σύμβουλο συντάσει τις σχετικές συμβολαιογραφικές πράξεις.

● Μεριμνά για αποστολή όλων των στοιχείωνπου συνιστούν αγορές, απαλλοτριώσεις στο γραφείο εξόδων, για εκδοσή των σχετικών ενταλμάτων πληρωμής.

● Τηρεί ιδιαίτερους φακέλους για τις αγορές των ακινήτων.

● Τηρεί το αρχείο κληροδοτημάτων του Δήμου.

● Μεριμνά για την αξιοποίηση των των ακινήτων αυτών.

● Εισηγείται στο Δημοτικό Συμβούλιο την αποδοχή κληροδοτημάτων σύμφωνα με τις αιτήσεις των ενδιαφερομένων για κληροδότηση.

● Μεριμνά για την ολοκλήρωση της διαδικασίας να περιέλθουν στο Δήμο κληροδοτούμενα ακίνητα.

● Γενικά έχει την ευθύνη για τη διατήρηση και την προστασία της ακίνητης και κοινόχρηστης περιουσίας του Δήμου.

Δ. Γραφείο Συγκρότησης - Προγραμματισμού και Παρακολούθησης των Συνεργείων του Τμήματος

Για την εκτέλεση των λειτουργιών του Τμήματος συγκροτούνται ειδικά συνεργεία. Οι σχετικές με τα συνεργεία αρμοδιότητες του Τμήματος περιλαμβάνουν:

● Ετοιμασία του Προγράμματος Δράσης του Συνεργείου (καθορισμός αναγκαίων έργων, συντηρήσεων, επεμβάσεων, καθορισμοί προτεραιοτήτων κλπ.).

● Ανάλυση του προηγούμενου προγράμματος για τον καθορισμό αναγκών του Συνεργείου σε τεχνικό εξοπλισμό, εργαλεία, ανθρώπινο δυναμικό κατά ειδικότητες, ποσότητες υλικών κατ' είδος κλπ.

● Επίβλεψη από διοικητική και τεχνική άποψη των έργων που εκτελεί το Συνεργείο με αυτεπιστασία και των αντίστοιχων εργασιών συντηρήσεων.

● Συγκρότηση οργάνωση και διοίκηση ενεργειών αμέσου επέμβασης σε περιπτώσεις επειγόντων εργασιών εκτός προγράμματος (π.χ. άμεσες επισκευές εγκαταστάσεων δημοτικών κτιρίων ή σχολείων).

● Φροντίδα για την στελέχωση και την εκπαίδευση του προσωπικού του Συνεργείου.

● Εισήγηση για την αναγκαιότητα χρησιμοποίησης συνεργείων τρίτων με την ανάθεση των σχετικών εργασιών. Επίβλεψη εργασιών που εκτελούνται από συνεργεία τρίτων από τεχνική και χρονική άποψη.

● Συνεργασία με το Γραφείο Προμηθειών και Υποστήριξης για την έγκαιρη προμήθεια των υλικών των έργων που εκτελεί το Συνεργείο.

● Εκτέλεση επιμετρήσεων εργασιών που εκτελεί το Συνεργείο και έλεγχος των πιστοποιήσεων που υποβάλλονται από συνεργεία τρίτων. Ενημέρωση και συνεργασία με το Γρ. Προμηθειών και Υποστήριξης.

● Χειρισμός και φροντίδα για τη συντήρηση και αξιοποίηση των μηχανημάτων, τεχνικών μέσων και εργαλείων που χρησιμοποιεί το Συνεργείο.

● Τήρηση των διαδικασιών καταγραφής, συγκέντρωσης και ενημέρωσης του Γραφείου Υποστήριξης της Διεύθυνσης με πρωτογενή κυρίως στοιχεία απασχόλησης τεχνικού προσωπικού, απασχόλησης μηχανημάτων και ανάλωση υλικών, και με στοιχεία προόδου καθ' ενός από τα έργα του προγράμματος δράσης του Συνεργείου.

● Εκτέλεση εργασιών κατασκευής, επισκευής και συντήρησης κτηρίων, διαμόρφωσης υπαίθριων χώρων, οδοποιίας και λοιπών τεχνικών έργων υποδομής.

● Μεριμνά για την εκτέλεση με οποιονδήποτε τρόπο (εργολαβία ή αυτεπιστασία) των έργων ηλεκτροφωτισμού σε κτίρια, οδούς, πλατείες, άλση και λοιπούς κοινόχρηστους χώρους της πόλης, καθώς και των ηλεκτρομηχανολογικών εγκαταστάσεων των κτιρίων και σιντριβανιών.

● Ασχολείται με την αποκατάσταση των βλαβών, την συντήρηση των εγκαταστάσεων σε κτίρια, γήπεδα και κοινόχρηστους χώρους καθώς και των ηλεκτρομηχανολογικών τους εγκαταστάσεων.

● Είναι υπεύθυνο για τη μικροφωνική κάλυψη των υπαίθριων εκδηλώσεων του Δήμου για τη συντήρηση και λειτουργία των μηχανημάτων αυτών μαζί με αυτά που είναι μόνιμα εγκατεστημένα στα δημοτικά κτίρια.

● Τηρεί φακέλους γενομένων επισκευών και συντηρήσεων.

● Προετοιμάζει τους χώρους τελετών παρελάσεων και γενικά εκδηλώσεων του Δήμου και φροντίζει για τον σημαιοστολισμό κατά τις εθνικές και τοπικές επετείους, σε συνεργασία με το γραφείο Προγραμματισμού

1. Συνεργείο κατασκευής- επισκευής και συντήρησης Τεχνικών έργων

● Ασχολείται με την κατασκευή και συντήρηση τεχνικών έργων.

2. Συνεργείο Ηλεκτροφωτισμού, συντήρησης Η/Μ εγκαταστάσεων και σήμανσης οδών.

● Εκτέλεση εργασιών που αφορούν στην επέκταση, συντήρηση, επισκευή και βελτίωση του δικτύου ηλεκτροφωτισμού των οδών και γενικά των κοινοχρήστων υπαιθρίων χώρων του Δήμου καθώς και του φωτισμού για την ανάδειξη των δημοτικών κτιρίων, μνημείων και χώρων της περιοχής του Δήμου.

● Φροντίζει για τον φωτεινό διάκοσμο των δημοτικών διαμερισμάτων κατά τις εορτές και παρελάσεις σε συνεργασία με το Γραφείο Προγραμματισμού.

● Φροντίζει για τον φωτισμό των χώρων όπου πρόκειται να γίνουν εκδηλώσεις του Δήμου και επιμελείται την εγκατάσταση και λειτουργία των μικροφωνικών εγκαταστάσεων.

● Εκτέλεση εργασιών για την επέκταση, συντήρηση και επισκευή της σήμανσης και διαγράμμισης οδών για τη ρύθμιση της κυκλοφορίας στην περιοχή του Δήμου.

● Εκτέλεση εργασιών για την εγκατάσταση και συντήρηση κάθε είδους πληροφοριακών πινακίδων στην περιοχή του Δήμου (πινακίδες ονομασίας οδών και πλατειών, αρίθμησης κτιρίων, παροχής πληροφοριών σε θέματα του Δήμου, στάσεων συγκοινωνιακών μέσων κ.λ.π.).

● Εκτέλεση εργασιών για την τοποθέτηση και συντήρηση προστατευτικών μέσων για την ασφάλεια της κυκλοφορίας των οχημάτων και των πεζών.

3. Συνεργείο επισκευής συντήρησης αυτοκινήτων και μηχανημάτων.

Ασχολείται με την επισκευή και συντήρηση των αυτοκινήτων και των μηχανημάτων του Δήμου.

5. Τμήμα Περιβάλλοντος

Α. Γραφείο Περιβάλλοντος και Δημόσιας Υγείας

1. Θέματα Προστασίας Περιβάλλοντος.

● Συγκέντρωση στοιχείων, επί τόπου διερεύνηση και καταγραφή αδυναμιών της περιοχής του Δήμου σε θέματα περιβάλλοντος (π.χ. διαχείριση στερεών και υγρών αποβλήτων, αποκατάσταση χώρων, απομάκρυνση οχλουσών δραστηριοτήτων, πηγές ρύπανσης, προστασία διαχείριση βιοτόπων κλπ).

● Τεκμηρίωση των αδυναμιών, προβλημάτων της περιοχής και τήρηση σχετικού αρχείου.

● Επεξεργασία των στοιχείων που συγκεντρώνονται/καταγράφονται και εισήγηση προγραμμάτων επεμβάσεων του Δήμου ή άλλων αρμόδιων φορέων για τη βελτίωση της υπάρχουσας κατάστασης.

● Συνεργασίες με αντίστοιχου αντικείμενου Νομαρχιακές ή Κεντρικές Υπηρεσίες και φορείς για την από κοινού ρύθμιση περιβαλλοντικών θεμάτων που απασχολούν την περιοχή του Δήμου και για την ανάπτυξη αντίστοιχων κοινών προγραμμάτων.

● Συνεργασία με την Υπηρεσία Προγραμματισμού για θέματα σχεδιασμού/προγραμματισμού της δράσης του Δήμου σε ζητήματα προστασίας του περιβάλλοντος.

2. Θέματα Δημόσιας Υγείας

● Μελέτη και εφαρμογή προγραμμάτων βελτίωσης της δημόσιας υγείας.

● Ζητήματα σχολικής υγιεινής - σχολικά κυλικεία

● Αντιμετώπιση προβλημάτων ανθυγιεινών εστιών (από στάσιμα νερά, εγκαταλελειμμένα σπίτια, οικόπεδα χωρίς περίφραξη κλπ).

● Εφαρμογή προγραμμάτων καταπολέμησης εντόμων και τρωκτικών υγειονομικής σημασίας (εντομοκτονίες μυοκτονίες).

3. Χορήγηση Αδειών καταστημάτων υγειονομικού ενδιαφέροντος

Υποστήριξη των διοικητικών διαδικασιών και γνωμοδοτήσεις που σχετίζονται με τις εξής αρμοδιότητες του Δήμου.

● Χορήγηση αδειών ίδρυσης και λειτουργίας όλων των καταστημάτων και επιχειρήσεων, οι όροι λειτουργίας των οποίων καθορίζονται από υγειονομικές διατάξεις σε συνεργασία με το Τμήμα Εξυπηρέτησης πολιτών.

● Χορήγηση αδειών ίδρυσης και λειτουργίας πτηνοκτηνοτροφικών εγκαταστάσεων και ανάκλησης των αδειών σε περιπτώσεις που δεν συμμορφώνονται με τους όρους λειτουργίας.

● Χορήγηση αδειών μικροπωλητών.

● Χορήγηση των αδειών εγκατάστασης και λειτουργίας θεάτρων, κινηματογράφων και παρεμφερών επιχειρήσεων, που προβλέπονται από τους α.ν. 445/1937 και 446/1937.

● Χορήγηση των αδειών λειτουργίας μουσικής σε δημόσια κέντρα, που προβλέπονται από αστυνομικές διατάξεις και χορηγούνται σύμφωνα με την Α5/3010/85 υγειονομική διάταξη.

● Χορήγηση των αδειών εγκατάστασης και λειτουργίας ψυχαγωγικών παιχνιδιών, που προβλέπονται από αστυνομικές διατάξεις και δεν υπάγονται στις διατάξεις του ν. 2000/1991.

● Οι αρμοδιότητες των προηγούμενων εδαφίων αυτής της παραγράφου μπορούν να ανατίθενται και στο Τμήμα Εξυπηρέτησης Πολιτών για να εκτελούνται σε συνάρτηση με τα προβλεπόμενα στο ΦΕΚ 1040Β/11.9.2002 ή στο Γραφείο Διοικητικής Υποστήριξης της Διεύθυνσης Δημοτικής Αστυνομίας Η ανάθεση αυτή γίνεται κατά τα προβλεπόμενα στο άρθρο 11 του παρόντος Ο.Ε.Υ με τον Κανονισμό Λειτουργίας των Υπηρεσιών του Δήμου.

4. Λειτουργίες ανάπτυξης και συντήρησης χώρων πρασίνου

Το γενικό αντικείμενο των λειτουργιών αυτών αφορά στη μελέτη και εκτέλεση εργασιών ανάπτυξης και συντήρησης χώρων πρασίνου δηλαδή βελτίωσης και επέκτασης συντήρησης, καθαριότητας, φυτοπροστασίας, των χώρων πρασίνου καθώς και των υπαίθριων χώρων γενικότερα μέσα στα όρια του Δήμου (περιαστικό πράσινο, πάρκα, κήποι, άλση, παιδικές χαρές, δενδροστοιχίες, παρτέρια κλπ.).

Ειδικότερα οι αρμοδιότητες στο προηγούμενο γενικό αντικείμενο περιλαμβάνουν:

● Κατάρτιση και εφαρμογή βραχυπρόθεσμων λεπτομερών προγραμμάτων φυτεύσεων, συντήρησης, ποτίσματος, φυτοπροστασίας των χώρων πρασίνου του Δήμου.

● Ανάλυση των προηγουμένων προγραμμάτων και καθορισμός αναγκών σε τεχνικό εξοπλισμό, εργαλεία, ανθρώπινο δυναμικό κατά ειδικότητες, φυτά, λιπάσματα, φυτοφάρμακα, ανταλλακτικά κλπ.

● Εκπόνηση μελετών που σχετίζονται με το αντικείμενο και μέριμνα για την ανάθεση αναλόγων μελετών σε τρίτους και την τήρηση των σχετικών διαδικασιών ανάθεσης, παρακολούθησης, ελέγχου και παραλαβής μελετών.

● Εισήγηση για την αναγκαιότητα ανάθεσης φυτοτεχνικών εργασιών σε τρίτους. Τήρηση των διαδικασιών ανάθεσης τέτοιων εργασιών σε τρίτους. Επίβλεψη των εργασιών που εκτελούνται από τρίτους.

● Κατάρτιση τεχνικών προδιαγραφών για την προμήθεια τεχνικού εξοπλισμού, μηχανημάτων, φυτών, λιπασμάτων, φυτοφαρμάκων κλπ. Συμμετοχή στις επιτροπές αξιολόγησης προσφορών και στις επιτροπές παραλαβής των προηγουμένων ειδών.

● Συγκρότηση, οργάνωση, συντονισμός και γενικά διοίκηση των συνεργείων του Τμήματος για την εκτέλεση των κηποτεχνικών εργασιών.

5. Παιδικές Χαρές

● Φύλαξη, καθαριότητα, μέριμνα για τη συντήρηση του εξοπλισμού των παιδικών χαρών του Δήμου.

6. Λειτουργία Λαϊκών αγορών

● Μέριμνα για τη λειτουργία των λαϊκών αγορών του Δήμου.

● Εφαρμογή των δημοτικών, νομαρχιακών διατάξεων περί λαϊκών αγορών.

●Τηρεί σχεδιάγραμμα του χώρου της λαϊκής αγοράς όπου φαίνονται αριθμημένες οι θέσεις καθώς επίσης και τα στοιχεία του πωλητή που χρησιμοποιεί κάθε μια από αυτές.

● Εποπτεία της ορθής λειτουργίας.

● Χορήγηση θέσεων σε συνεργασία με την Επιτροπή Λαϊκής αγοράς.

● Εισήγηση για τη λήψη οποιουδήποτε αναγκαίου μέτρου για την καλύτερη λειτουργία τους.

7. Δημοτικά κοιμητήρια

● Τήρηση των διαδικασιών λειτουργίας των δημοτικών κοιμητηρίων σύμφωνα με τους ισχύοντες νόμους και τους ειδικότερους Κανονισμούς Λειτουργίας, διοίκησης και διαχείρισης τους.

● Σχεδιασμός, εισήγηση και εφαρμογή προγραμμάτων βελτίωσης και ανανέωσης κοινών και οικογενειακών τάφων.

● Τήρηση των διαδικασιών και αρχείων καταγραφής των γεγονότων και πληροφοριακών στοιχείων και σχετίζονται με τη λειτουργία των δημοτικών κοιμητηρίων.

● Συνεργασία με την Οικονομική Υπηρεσία για την τήρηση των διαδικασιών και αρχείων που σχετίζονται με τις οικονομικές δοσοληψίες των πολιτών ως προς τη λειτουργία του δημοτικού κοιμητηρίου και την απόδοση των εισπραττομένων ποσών σύμφωνα με τις διαχειριστικές διαδικασίες του Δήμου.

● Μέριμνα για την καθαριότητα, τη φύλαξη, τη διακόσμηση και την τήρηση των κανόνων λειτουργίας στους χώρους του κοιμητηρίου.

● Μέριμνα για τη συντήρηση της τεχνικής υποδομής και του πράσινου στους χώρους, τα κτίρια και γενικά στις εγκαταστάσεις του δημοτικού κοιμητηρίου.

● Εκτέλεση εργασιών ταφής, εκταφής.

● Τήρηση αρχείου τοπογραφικών διαγραμμάτων των Δημοτικών Κοιμητηρίων.

● Φροντίζει ώστε οι κατασκευές των τάφων να γίνονται σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία.

8. Δαιχείριση Θεμάτων Λατομείων Μαρμάρων και Αδρανών Υλικών.

● Διαχείριση διαδικασιών που σχετίζονται με την έκδοση αδειών ή την έκφραση γνώμης για έρευνα και εκμετάλλευση λατομικών χώρων μαρμάρου και αδρανών υλικών.

● Οι αρμοδιότητες του προηγούμενου εδαφίου αυτής της παραγράφου μπορούν να ανατίθενται και στο Τμήμα Εξυπηρέτησης Πολιτών για να εκτελούνται σε συνάρτηση με τα προβλεπόμενα στο ΦΕΚ 1180Β/11-09-02. Η ανάθεση αυτή γίνεται κατά τα προβλεπόμενα στο άρθρο 11 του παρόντος Ο.Ε.Υ με τον Κανονισμό Λειτουργίας των Υπηρεσιών του Δήμου.

-Διαχείριση θεμάτων και διαδικασιών που αφορούν την προστασία και την αποκατάσταση του περιβάλλοντος

9. Δημοτικά Σφαγεία

● Τήρηση των διαδικασιών λειτουργίας των δημοτικών σφαγείων σύμφωνα με τους ισχύοντες νόμους και τους

ειδικότερους Κανονισμούς Λειτουργίας, διοίκησης και διαχείρισής τους.

● Σχεδιασμός, εισήγηση και εφαρμογή προγραμμάτων βελτίωσης των εγκαταστάσεων και του εξοπλισμού.

● Τήρηση των διαδικασιών και αρχείων καταγραφής των γεγονότων και πληροφοριακών στοιχείων και σχετίζονται με τη λειτουργία των δημοτικών σφαγείων.

● Συνεργασία με την Οικονομική Υπηρεσία για την τήρηση των διαδικασιών και αρχείων που σχετίζονται με τις οικονομικές δοσοληψίες των πολιτών ως προς τη λειτουργία του δημοτικού σφαγείου και την απόδοση των εισπραττομένων ποσών σύμφωνα με τις διαχειριστικές διαδικασίες του Δήμου.

● Μέριμνα για την καθαριότητα, τη φύλαξη, και την τήρηση των κανόνων λειτουργίας στους χώρους του σφαγείου.

● Φροντίδα ώστε οι εγκαταστάσεις και ο εξοπλισμός καθώς και η λειτουργία να γίνονται σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία.

Β. Υπηρεσία Καθαριότητας - Διαχείριση απορριμμάτων

● Εκτέλεση εργασιών καθαριότητας των κοινοχρήστων χώρων μέσα στην περιφέρεια του Δήμου (δρόμοι, πλατείες,παραλίες, χείμαρροι, πάρκα, αφοδευτήρια κλπ.).

● Εκτέλεση εργασιών αποκομιδής, μεταφοράς και απόρριψης απορριμμάτων (π.χ. προερχόμενα από οικίες, καταστήματα, επιχειρήσεις, κοινόχρηστους χώρους).

● Εκτέλεση προγραμμάτων ανακύκλωσης απορριμμάτων.

- Αποκατάσταση Χώρων Ανεξέλεγκτης Διάθεσης Απορριμμάτων και φύλαξη των χώρων αυτών.

- Λειτουργία σταθμού μεταφόρτωσηςαπορριμμάτων ή Χώρου Υγειονομικής Ταφής Υπολειμμάτων σε συνεργασία και σε συνάρτηση με το πρόγραμμα διαχείρισης απορριμμάτων του Περιφερειακού Σχεδιασμού της Περιφέρειας Α.Μ.Θ.

Γ. Υπηρεσία Συντήρησης Υποδομών Αγροκτήματος και Βοσκοτόπων

1. Άρδευση - Αντλιοστάσια

● Μεριμνά για την προληπτική συντήρηση των αντλιοστασίων και των δικτύων άρδευσης, ώστε να βρίσκονται σε πλήρη ετοιμότητα κατά την έναρξη της αρδευτικής περιόδου.

● Μεριμνά για την καλή συντήρηση και την γρήγορη επισκευή των βλαβών στο δίκτυο και τα αντλιοστάσια.

● Κατασκευή μικρών έργων βελτίωσης και αντικατάστασης φθαρμένων δικτύων και κατεστραμμένων βαλβίδων.

● Εισηγείται εντός του Φεβρουαρίου, κάθε έτους, σε συνεργασία με τον αρμόδιο Αντιδήμαρχο, για τον αριθμό των υδρονομέων που απαιτούνται για την απρόσκοπτη λειτουργία του συστήματος κατά την αρδευτική περίοδο.

● Καθορίζει σε κάθε έναν από τους υδρονομείς τον τομέα ευθύνης του και παρέχει τις απαραίτητες οδηγίες για την καλή εκτέλεση των καθηκόντων τους.

● Φροντίζει για τον έγκαιρο καθαρισμό των καναλιών, των τάφρων και των ταμιευτήρων νερού που χρησιμοποιούνται για την άρδευση. Επιμελείται για τη συντήρηση των φραγμάτων και των σημείων πρόσβασης.

● Φροντίζει για την συνεχή τροφοδοσία των νερό των δεξαμενών ποτίσματος των ποιμνίων.

● Φροντίζει για την έγκαιρη προμήθεια των διαφόρων ανταλλακτικών και υλικών που απαιτούνται για την ομαλή λειτουργία των αρδευτικών δικτύων.

● Μεριμνά για την τήρηση και εφαρμογή του ειδικού κανονισμού άρδευσης και εισηγείται προτάσεις για την βελτίωση και επικαιροποίησή του.

● Συνεργάζεται με την υπηρεσία εσόδων για την έκδοση των δικαιωμάτων άρδευσης και την παροχή στοιχείων για τους νέους καταναλωτές.

2. Αγροτική Οδοποιία – Αποστραγγιστικές Τάφροι

● Εντοπισμός ελλείψεων αγροτικής οδοποιίας και άλλων έργων υποδομής (υδραυλικών – εγγειοβελτιωτικών έργων) και υποβολή σχετικών προτάσεων στις αρμόδιες υπηρεσίες του Νομού και της Περιφέρειας.

● Προγραμματισμός εργασιών και φροντίδα για την αποκατάσταση ζημιών στο αγροτικό οδικό δίκτυο και των οδών πρόσβασης προς τους βοσκοτόπους.

● Συντήρηση και περιοδικός καθαρισμός των καναλιών και των αποστραγγιστικών τάφρων.

3. Βοσκότοποι

● Φροντίζει για τη τήρηση του ειδικού κανονισμού κτηνοτροφίας.

● Προγραμματίζει και φροντίζει για τη διάνοιξη και συντήρηση των οδών πρόσβασης προς τους βοσκότοπους.

● Φροντίζει για την ομαλή τροφοδοσία των δεξαμενών ποτίσματος ποιμνίων.

● Μεριμνά για τη συντήρηση των εγκαταστάσεων (ποτίστρες στέγαστρα, καταφύγια) που εξυπηρετούν τους βοσκότοπους του Δήμου.

Δ. Γραφείο Συγκρότησης – Προγραμματισμού και παρακολούθησης των Συνεργείων του Τμήματος

Για την εκτέλεση των λειτουργιών του Τμήματος συγκροτούνται διάφορα συνεργεία. Οι σχετικές με τα συνεργεία αρμοδιότητες του Τμήματος περιλαμβάνουν:

● Συγκρότηση, οργάνωση, συντονισμός και γενικά διοίκηση των συνεργείων του Τμήματος.

● Ετοιμασία του Προγράμματος Δράσης των Συνεργείων (καθορισμός αναγκαίων έργων, συντηρήσεων, επεμβάσεων, καθορισμοί προτεραιοτήτων κλπ.).

● Ανάλυση του προηγούμενου προγράμματος για τον καθορισμό των αναγκών του κάθε Συνεργείου σε τεχνικό εξοπλισμό, εργαλεία, ανθρώπινο δυναμικό κατά ειδικότητες, ποσότητες υλικών κατ’ είδος κ.λ.π.

● Επίβλεψη από διοικητική και τεχνική άποψη των εργασιών που εκτελούν τα συνεργεία.

● Συγκρότηση οργάνωση και διοίκηση συνεργείων αμέσου επέμβασης σε περιπτώσεις επειγόντων εργασιών εκτός προγράμματος.

● Φροντίδα για την στελέχωση και την εκπαίδευση του προσωπικού του κάθε Συνεργείου.

● Εισήγηση για την αναγκαιότητα χρησιμοποίησης συνεργείων τρίτων με την ανάθεση των σχετικών εργασιών. Επίβλεψη εργασιών που εκτελούνται από συνεργεία τρίτων από τεχνική και χρονική άποψη.

● Συνεργασία με την υπηρεσία Προμηθειών για την έγκαιρη προμήθεια των υλικών των εργασιών που εκτελεί το κάθε Συνεργείο.

● Εκτέλεση επιμετρήσεων των εργασιών που εκτελεί το κάθε Συνεργείο και έλεγχος των πιστοποιήσεων που υποβάλλονται από συνεργεία τρίτων. Ενημέρωση και συνεργασία με το Γραφείο Υποστήριξης της Διεύθυνσης.

● Χειρισμός και φροντίδα για τη συντήρηση και αξιοποίηση των μηχανημάτων, τεχνικών μέσων και εργαλείων που χρησιμοποιεί το Συνεργείο. Ενημέρωση του Γραφείου Συντήρησης Ηλεκτρομηχανολογικού Εξοπλισμού για τα προβλήματα που παρουσιάστηκαν κατά τη χρήση τους.

● Τήρηση των διαδικασιών καταγραφής, συγκέντρωσης και ενημέρωσης του Γραφείου Υποστήριξης της Διεύθυνσης με πρωτογενή κυρίως στοιχεία απασχόλησης τεχνικού προσωπικού, απασχόλησης μηχανημάτων και ανάλωση υλικών και με στοιχεία προόδου καθ' ενός από τα έργα του προγράμματος δράσης του Συνεργείου.

1) Συνεργείο αποκομιδής απορριμμάτων.

2) Συνεργείο καθαριότητας οδών, πλατειών, παιδικών χαρών, χώρων πράσινου, λαϊκών αγορών και γενικά κοινόχρηστων χώρων.

3) Συνεργείο αποκατάστασης ζημιών στα υδρευτικά και αρδευτικά δίκτυα.

4) Συνεργείο Ταφής, Εκταφής, Συντήρησης και Καθαριότητας Δημοτικών Κοιμητηρίων.

5) Συνεργείο υδρονομέων για τη λειτουργία των αρδευτικών δικτύων.

Ε. Γραφείο Πολιτικής Προστασίας
Αντιμετώπιση Εκτάκτων Αναγκών

● Συντονίζει όλες τις δράσεις πρόληψης, ετοιμότητας αντιμετώπισης και αποκατάστασης των καταστροφών.

● Παρακολουθεί μέσα από προκαθορισμένες σελίδες του διδυκτίου και σε ημερήσια βάση την εξέλιξη των καιρικών φαινομένων. Έρχεται σε επαφή με το Κέντρο Επιχειρήσεων της Γενικής Γραμματείας Πολιτικής Προστασίας και συνεργάζεται με τη μονάδα αξιολόγησης της πρόγνωσης των καιρικών φαινομένων και άλλων πρόδρομων φαινομένων φυσικών καταστροφών, με σκοπό την έγκαιρη κινητοποίηση του δυναμικού και των μέσων πολιτικής προστασίας, για την αντιμετώπιση απειλούμενου κινδύνου καταστροφών, καθώς και για την ενημέρωση και παροχή αντίστοιχων οδηγιών στους πολίτες.

● Διατυπώνει προτάσεις για τον σχεδιασμό της πολιτικής προστασίας σε τοπικό επίπεδο.

● Ενημερώνει τον Δήμαρχο για τον ετήσιο εθνικό σχεδιασμό πολιτικής προστασίας, κατά το σκέλος που τα προγράμματα, τα μέτρα και οι δράσεις της Περιφέρειας αφορούν το Δήμο Φιλίππων.

● Συνεργάζεται με τη Νομαρχιακή Αυτοδιοίκηση και τη Περιφέρεια για τον συντονισμό των ενεργειών τόσο στον τομέα της πρόληψης όσο και κατά την εμφάνιση και αντιμετώπιση του συμβάντος.

● Τήρηση καταστάσεων οδηγών, χειριστών και ιδιοκτητών μηχανημάτων με διευθύνσεις και τηλέφωνα για την άμεση ειδοποίησή τους σε περίπτωση έκτακτης ανάγκης.

● Φροντίζει για την κοινοποίηση των αποφάσεων της πολιτείας που αφορούν αποζημιώσεις και διευκολύνσεις που παρέχονται για την αντιμετώπιση ζημιών που προξενήθηκαν από φυσικές καταστροφές.

● Προσυνενόηση με όλους όσους αναφέρονται στο προηγούμενο εδάφιο και ενημέρωση τους ότι θα κληθούν να βοηθήσουν σε περίπτωση έκτακτης ανάγκης.

● Ενημέρωση των κατοίκων της περιοχής με κάθε μέσο, των οδηγιών για την αντιμετώπιση προβλημάτων που δημιουργούνται από έκτακτες ανάγκες.

● Έχει την ευθύνη τήρησης ειδικού φακέλου για ενεργοποίηση του σχεδίου έκτακτης ανάγκης όπου αναφέρεται το είδος της έκτακτης ανάγκης ή της καταστροφής και περιέχονται τα στοιχεία του συνόλου των ενεργειών, στο πλαίσιο και αντίστοιχου σχεδιασμού, για την αντιμετώπιση των καταστροφών κατά την εκδήλωση του φαινομένου, καθώς και για την αποκατάσταση των ζημιών. Στον ίδιο φάκελο εμπεριέχονται εκθέσεις απολογισμού δράσης των εμπλεκομένων προσώπων, υπηρεσιών και φορέων και προτάσεις για βελτίωση των δράσεων σε περίπτωση αντιμετώπισης παρομοίων φαινομένων.

● Φροντίζει για την έγκαιρη υλοποίηση όσων προβλέπει το σχέδιο αντιμετώπισης εκτάκτων αναγκών, σε οργάνωση, προμήθεια υλικών, συντήρηση των μέσων και εκπαίδευση του προσωπικού, ώστε να υπάρχει η δυνατότητα άμεσης εφαρμογής οποτεδήποτε απαιτηθεί.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Β΄
ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗ ΤΩΝ ΔΗΜΟΤΩΝ - ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΣΤΑ ΔΗΜΟΤΙΚΑ ΔΙΑΜΕΡΙΣΜΑΤΑ

ΑΡΘΡΟ 10
ΠΕΡΙΟΔΙΚΗ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΑΛΛΗΛΩΝ

● Με σκοπό την διοικητική εξυπηρέτηση των δημοτών των Δημοτικών διαμερισμάτων, ανατίθεται σε δημοτικούς υπαλλήλους της κατηγορίας ΔΕ και σε όλους τους υπαλλήλους του Τμήματος Εξυπηρέτησης Πολιτών, η περιοδική απασχόληση τους στα Δημοτικά Διαμερίσματα. Η ανάθεση γίνεται με απόφαση του Δημάρχου που λαμβάνεται για πρώτη φορά αμέσως μετά την έναρξη ισχύος αυτού του Ο.Ε.Υ με τη δημοσίευσή του στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως και εν συνεχεία εντός του Ιανουαρίου κάθε έτους.

Η απόφαση καθορίζει

- τους συγκεκριμένους υπαλλήλους και τα Δημοτικά Διαμερίσματα στα οποία θα απασχολούνται
- τη συχνότητα απασχόλησής τους σε κάθε Διαμέρισμα
- το ωράριο απασχόλησής τους
- τα καθήκοντά τους
- τυχόν άλλα σχετικά ζητήματα.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Γ΄
ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΙ - ΣΥΛΛΟΓΙΚΑ ΟΡΓΑΝΑ - ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΤΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΤΟΥ ΔΗΜΟΥ

ΑΡΘΡΟ 11
ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΩΝ

Ο Προϊστάμενος μιας διοικητικής ενότητας (Διεύθυνσης /Τμήματος /Γραφείου) ευθύνεται έναντι του αμέσως υπερκείμενου διοικητικού επιπέδου για την αποτελεσματική και αποδοτική εκτέλεση των λειτουργιών της ενότητας, προγραμματίζοντας, οργανώνοντας, στελεχώνοντας, συντονίζοντας και ελέγχοντας τις επί μέρους δραστηριότητες, έτσι ώστε να εκπληρώνονται οι περιοδικοί (ετήσιοι και μεσοπρόθεσμοι) στόχοι του Δήμου με βάση αντίστοιχα προγράμματα δράσης.

Ειδικότερα ο προϊστάμενος της Διεύθυνσης ή του Τμήματος:

● Διατυπώνει σε συνεργασία με το ιεραρχικά ανώτερο διοικητικό τους στόχους και τα προγράμματα δράσης της διοικητικής ενότητας καθώς και τους αντίστοιχους προϋπολογισμούς, σε συνεργασία με τις Οικονομικές Υπηρεσίες.

● Φροντίζει για την υλοποίηση των κατά περίπτωση αποφάσεων των ιεραρχικά ανωτέρων διοικητικών επιπέδων.

● Αποφασίζει και υπογράφει τα σχετικά έγγραφα για τις αποφάσεις που αποκεντρώνονται στον υπηρεσιακό μηχανισμό μετά από εξουσιοδότηση του Δημάρχου.

● Μεριμνά για την στελέχωση, την οργάνωση, τον συντονισμό και τον έλεγχο των δραστηριοτήτων της διοικητικής ενότητας με τρόπο ώστε να υλοποιούνται αποτελεσματικά τα προγράμματα δράσης και οι κατά περίπτωση αποφάσεις ή εντολές.

● Εποπτεύει, αξιολογεί και προσανατολίζει το προσωπικό της διοικητικής ενότητας, μεριμνώντας για την ανάπτυξη και επιμόρφωσή του, τη βελτίωση των συνθηκών εργασίας και τη διατήρηση αρμονικών εργασιακών σχέσεων.

● Μεριμνά για την κατάρτιση του κανονισμού λειτουργίας της διοικητικής ενότητας, εισηγείται μεταβολές των διατάξεών του και παρακολουθεί την κανονική εφαρμογή των εγκεκριμένων κανονισμών.

● Προετοιμάζει τους απολογισμούς δράσης και οικονομικούς απολογισμούς, σε συνεργασία με τις Οικονομικές Υπηρεσίες. Καταρτίζει μηνιαίους ή τριμηνιαίους απολογισμούς δράσης και αναφέρει ιεραρχικά για τις υποθέσεις που εκκρεμούν και τις αποκλίσεις από τον προγραμματισμό.

● Συνεργάζεται με την Υπηρεσία Προγραμματισμού για την από κοινού διατύπωση κάθε φύσης εισηγήσεων σχετικών με προτάσεις, αξιολόγηση εναλλακτικών λύσεων, διατύπωση στόχων, μεθοδολογίας, πολιτικών και προγραμμάτων δράσης που αναφέρονται στις λειτουργίες της διοικητικής ενότητας.

● Παραλαμβάνει την αλληλογραφία που σχετίζεται με τις αρμοδιότητες της διοικητικής μονάδας του την χαρακτηρίζει και την διανέμει στις αρμόδιες υπηρεσιακές μονάδες ή υπαλλήλους παρέχοντας τις αναγκαίες οδηγίες για τις ενέργειες που πρέπει να γίνουν.

● Εισηγείται για θέματα αρμοδιότητας των διοικητικών μονάδων που εποπτεύει προς τον προϊστάμενο του ανώτερου ιεραρχικά επιπέδου και τα αρμόδια πολιτικά όργανα και παρίσταται, εφόσον απαιτηθεί, στις συνεδριάσεις συλλογικών οργάνων και επιτροπών.

● Έχει το δικαίωμα τροποποίησης ή απόρριψης των υπηρεσιακών εισηγήσεων των κατώτερων ιεραρχικά επιπέδων με ενυπόγραφη πάντοτε σημείωσή του στα σχετικά έγγραφα και παράλληλη υποχρέωση έγκαιρης και αιτιολογημένης ενημέρωσης του ανώτερου ιεραρχικά επιπέδου.

● Έχει την ευθύνη ελέγχου και θεώρησης όλων των εγγράφων των υπαλλήλων της διοικητικής μονάδας που εποπτεύει καθώς και των εισηγήσεων τους προς τα ανώτερα ιεραρχικά επίπεδα. Όλα τα έγγραφα, καταστάσεις κλπ του Δήμου μονογραφούνται από τον αρμόδιο υπάλληλο και θεωρούνται με την μονογραφή τους από τους αρμόδιους προϊσταμένους.

● Δέχεται τους πολίτες και παρέχει τις αναγκαίες διευκρινήσεις σε περιπτώσεις παραπόνων και διαφορών σχετικών με τις υπηρεσίες που εποπτεύει. Εισηγείται συστήματα ενημέρωσης των δημοτών σχετικά με τις προσφερόμενες υπηρεσίες, τα δικαιώματα και τις υποχρεώσεις τους έναντι του Δήμου σε συνεργασία με την Υπηρεσία Δημοσιότητας και επικοινωνίας.

● Συγκεντρώνει στοιχεία χρήσιμα για τον προγραμματισμό και απολογισμό των δραστηριοτήτων της διοικητικής μονάδας του σε συνεργασία με τις Υπηρεσία Προγραμματισμού και Μηχανοργάνωσης.

● Συνεργάζεται με προϊσταμένους άλλων διοικητικών ενοτήτων των υπηρεσιών ή θυγατρικών φορέων του Δήμου για τον συντονισμό και την ολοκλήρωση των λειτουργιών του Δήμου.

● Συνεργάζεται με τους φορείς εκτός Δήμου που σχετίζονται με τις λειτουργίες της διοικητικής μονάδας.

● Είναι υπεύθυνος για την νομιμότητα των ενεργειών της διοικητικής μονάδας του.

● Παρακολουθεί τη νομοθεσία, τις εξελίξεις της επιστήμης και τεχνολογίας και τις εξελίξεις στον τοπικό, ελληνικό και διεθνές περιβάλλον, που έχουν σχέση με τις λειτουργίες της διοικητικής ενότητας. Ενημερώνει το προσωπικό και μεριμνά για την τήρηση των νομικών διατάξεων, την εφαρμογή καινοτομιών και την προσαρμογή της λειτουργίας της διοικητικής μονάδας στις εξελίξεις του εξωτερικού περιβάλλοντος.

● Μεριμνά για τη βελτίωση της αποτελεσματικότητας της δράσης της διοικητικής ενότητας, τη βελτίωση της απόδοσης του ανθρώπινου δυναμικού και των τεχνικών μέσων, την καλύτερη εξυπηρέτηση του δημότη και την καλύτερη ανταπόκριση της διοικητικής μονάδας στις τοπικές ανάγκες.

● Εκτελεί τις λειτουργίες της μονάδας που εποπτεύει, οι οποίες δεν είναι δυνατό να εκτελεσθούν από τους υπαλλήλους της.

ΑΡΘΡΟ 12
ΟΡΓΑΝΑ ΣΥΝΤΟΝΙΣΜΟΥ ΤΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

1. Συμβούλιο Συντονισμού Δημοτικών Υπηρεσιών

● Το Συμβούλιο αποτελεί συμβουλευτικό όργανο υποστήριξης της λειτουργίας του προγραμματισμού, του συντονισμού και της παρακολούθησης του έργου των υπηρεσιών.

● Ο τρόπος λειτουργίας του Συμβουλίου Συντονισμού καθορίζεται με απόφαση του Δημάρχου.

● Στο Συμβούλιο μετέχουν οι προϊστάμενοι των Διευθύνσεων και των Τμημάτων.

● Σκοπός του Συμβουλίου είναι γενικά η αποτελεσματική και παραγωγική λειτουργία του Δήμου και ειδικότερα ο προγραμματισμός και ο απολογισμός της δραστηριότητας του Δήμου, η αλληλοενημέρωση και η οριζόντια συνεργασία μεταξύ των υπηρεσιών και η επίλυση διατμηματικών προβλημάτων.

Τα κυριότερα θέματα που συζητούνται στο Συμβούλιο περιλαμβάνουν:

●Τα περιοδικά προγράμματα δράσης και τις δραστηριότητες γενικά των επιμέρους υπηρεσιών του Δήμου

●Τον συντονισμό των επιμέρους δραστηριοτήτων/ενεργειών των προγραμμάτων δράσης που έχουν ανατεθεί στις υπηρεσίες του Δήμου

● Την πρόοδο των επιμέρους δραστηριοτήτων/ενεργειών των προγραμμάτων δράσης

● Την επισήμανση προβλημάτων στην πορεία εκτέλεσης των προγραμμάτων δράσης και τη λειτουργία των υπηρεσιών του Δήμου, την αναζήτηση και συμφωνία αντιστοίχων λύσεων και την εισήγηση σχετικών αποφάσεων προς τα πολιτικά όργανα του Δήμου.

2. Συντονιστικά Συμβούλια Διεύθυνσης

Σε κάθε Διεύθυνση, λειτουργούν Συντονιστικά Συμβούλια Διεύθυνσης με την συμμετοχή των προϊσταμένων


02024322812070020

των Τμημάτων των Διευθύνσεων με ευθύνη του Διευθυντή και με ρόλο παραπλήσιο με ότι προβλέπεται για το Συμβούλιο Προγραμματισμού/Συντονισμού Δήμου, αλλά προσαρμοσμένο στο διοικητικό επίπεδο της Διεύθυνσης. Ο τρόπος λειτουργίας κάθε Συντονιστικού Συμβουλίου εξειδικεύεται με βάση τις ιδιαίτερες συνθήκες και ανάγκες της αντίστοιχης διοικητικής ενότητας με απόφαση του Δημάρχου, μετά από εισήγηση του αρμόδιου προϊσταμένου Διεύθυνσης και συζήτηση στο Συμβούλιο Προγραμματισμού/Συντονισμού Δήμου.

3. Ολομέλειες Τμημάτων

Στο επίπεδο των Τμημάτων ο συντονισμός και η συμμετοχή των υπάλληλων του Δήμου εξασφαλίζεται με τακτικές συντονιστικές συσκέψεις με αντικείμενο την αλληλοενημέρωση, και την επισήμανση και αντιμετώπιση προβλημάτων των σχετικών λειτουργιών, τη βελτίωση της ποιότητας των υπηρεσιών κλπ.

4. Διατμηματικές ομάδες εργασίας

Για τις ανάγκες δραστηριοτήτων που απαιτούν συμμετοχή προσωπικού και από περισσότερα Τμήματα. Δημιουργούνται ομάδες εργασίας για τις οποίες ορίζονται συντονιστές με απόφαση του Δημάρχου.

ΑΡΘΡΟ 13
ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΤΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΤΟΥ ΔΗΜΟΥ

Οι προηγούμενες αρμοδιότητες των επί μέρους υπηρεσιών και των Προϊσταμένων τους θεωρούνται ως η γενική περιγραφή του ρόλου τους και αποτελούν το βασικό πλαίσιο λειτουργίας τους. Λεπτομερέστερες περιγραφές αρμοδιοτήτων μπορούν να γίνουν με τη σύνταξη κανονισμών ή εγκυκλίων λειτουργίας των διοικητικών μονάδων.

Ο λεπτομερής τρόπος λειτουργίας της κάθε υπηρεσίας, η διάρθρωση των Τμημάτων σε Γραφεία, η λειτουργία αποκεντρωμένων γραφείων σε Δημοτικά διαμερίσματα, οι αρμοδιότητές των υπεύθυνων Γραφείων και οι θέσεις εργασίας κάθε Γραφείου, η ανάθεση καθηκόντων και οι περιγραφές καθηκόντων των υπαλλήλων καθώς και οποιαδήποτε άλλη εσωτερική διαδικασία διοίκησης ή λειτουργίας του Δήμου, ορίζονται με αποφάσεις του Δημάρχου ή καθορίζονται με ειδικούς κανονισμούς λειτουργίας που συντάσσονται με απόφαση του Δημάρχου μετά από εισήγηση των αρμόδιων προϊσταμένων.

Στην απόφαση αυτή καθορίζεται και ο τρόπος αναπλήρωσης κάθε υπαλλήλου σε περίπτωση προγραμματισμένης ή έκτακτης απουσίας.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Δ΄
ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ

ΑΡΘΡΟ 14
ΕΙΔΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ

Τέσσερεις (4) θέσεις Ειδικών Συνεργατών ή Ειδικών Συμβούλων ή Επιστημονικών Συνεργατών (άρθρο 67 του ν. 1416/1984 όπως τροποποιήθηκε με το άρθρο 26 του ν. 1832/1989 και το άρθ. 12 του ν. 2130/1993 και το άρθ. 57 του ν. 2218/1994)

ΑΡΘΡΟ 15
ΘΕΣΕΙΣ ΔΙΚΗΓΟΡΩΝ

Μια (1) θέση Δικηγόρου όπως διέπεται από τις διατάξεις του άρθρου 245 και επόμενα του ν. 1188/1981, όπως τροποποιήθηκε με το άρθρο 26 του ν. 1832/1989.

ΑΡΘΡΟ 16
ΤΑΚΤΙΚΕΣ ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ
ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ

Οι θέσεις των κατηγοριών ΠΕ, ΤΕ και ΔΕ κατατάσσονται στους βαθμούς Δ (εισαγωγικός), Γ, Β και Α (καταληκτικός).

Οι θέσεις της κατηγορίας ΥΕ κατατάσσονται στους βαθμούς Ε (εισαγωγικός), Δ, Γ και Β (καταληκτικός).

Τα προσόντα διορισμού των θέσεων περιγράφονται στο π.δ. 37α/87 και το π.δ. 22/1990.

Οι θέσεις που προβλέπονται ανά κατηγορία και κλάδο είναι οι εξής:

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΑΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ

Κλάδος	Θέσεις
ΠΕ1 Διοικητικών (Επικοινωνίας και ΜΜΕ)	1 (μία)
ΠΕ1 Δημόσιας Διοίκησης	1 (μία)
ΠΕ1 Διοικητικών (Οικονομολόγος)	1 (μία)
ΠΕ1 Διοικητικών	2 (δύο)
ΠΕ3 Πολιτικών Μηχανικών	2 (δύο)
ΠΕ4 Αρχιτεκτόνων	1 (μία)
ΠΕ5 Μηχανολόγων / Ηκλεκτρολόγων Μηχανολόγων	2 (δύο)
ΠΕ6 Τοπογράφων Μηχανικών	1 (μία)
ΠΕ9 Γεωπόνων	1 (μία)
ΠΕ 14 Δασολόγων	1 (μία)
ΠΕ Μηχαν. Χωροτ. & Περιφ. Ανάπτυξης	1 (μία)
ΠΕ Μηχανικών - Μεταλλειολόγων	1 (μία)
Σύνολο	15 (δεκαπέντε)

Στη κατηγορία αυτή

-Καταργείται μία (1) θέση ΠΕ7 Χημικών Μηχανικών, μία (1) θέση ΠΕ13 Βιολόγων- Ιχθυολόγων και μία (1) θέση ΠΕ11 πληροφορικής

-Συνιστάται μία (1) θέση ΠΕ1 Δημόσιας Διοίκησης, μία (1) θέση ΠΕ4 Αρχιτέκτονα και μία θέση ΠΕ Μηχανικών -μεταλλειολόγων

-Προστίθεται μία (1) θέση ΠΕ3 Πολιτικών Μηχανικών και μία (1) θέση ΠΕ5 Μηχανολόγων Ηλεκτρολόγων.

Στην κατηγορία αυτή έχουμε διαφοροποίηση των οργανικών θέσεων από δεκατρείς (13) σε δεκακαπέντε (15) δηλαδή οι οργανικές θέσεις αυξάνονται κατά δύο (2)

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ

Κλάδος	Θέσεις
ΤΕ 2 Κοινωνικών Λειτουργών	1 (μία)
ΤΕ3 Τεχνολόγων Πολιτικών Μηχανικών	1 (μία)
ΤΕ4 Τεχνολόγος Μηχανολόγος	1 (μία)
ΤΕ 11 Εποπτών Δημόσιας Υγείας	1 (μία)
ΤΕ 13 Τεχνολόγων Γεωπονίας	2 (δύο)
ΤΕ 17 Διοικητικών - Λογιστών	3 (τριες)

ΤΕ22 Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης	1 (μία)
ΤΕ Τεχνολόγο Δασοπονίας	1 (μία)
ΤΕ Τοπογράφων Μηχανικών	1 (μία)
Σύνολο	12 (δώδεκα)

Στη κατηγορία αυτή
-Συνιστάται 1 (μία) θέση ΤΕ Τοπογράφων Μηχανικών
Στην κατηγορία αυτή έχουμε διαφοροποίηση των οργανικών θέσεων από έντεκα (11) σε (12) θέσεις δηλαδή οι οργανικές θέσεις αυξάνονται κατά μία (1)

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΔΕΥΤΕΡΟΒΑΘΜΙΑΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ

Κλάδος	Θέσεις
ΔΕ 1 Διοικητικών	22 (εικοσιδύο)
ΔΕ2 Εποπτών καθαριότητας	1 (μία)
ΔΕ 5 Δομικών Έργων	1 (μία)
ΔΕ 12 Δασοφυλάκων	6 (έξι)
ΔΕ 24 Ηλεκτρολόγων	3 (τρεις)
ΔΕ 27 Ηλεκτροτεχνιτών Αυτ/των	1 (μία)
ΔΕ 28 Χειριστών μηχανημάτων έργων	4 (τέσσερεις)
ΔΕ 29 Οδηγών αυτοκινήτων	14 (δεκατέσσερεις)
ΔΕ 30 Τεχνιτών	8 (οκτώ)
Σύνολο	60 (εξήντα)

Στη κατηγορία αυτή
-Καταργούνται έξι (6) θέσεις ΔΕ23 ειδικού προσωπικού, μία (1) Θέση ΔΕ6 Σχεδιαστών, δύο (2) θέσεις ΔΕ35 κηπουρών και τρείς (3) θέσεις ΔΕ 38 Χειριστών Η/Υ
-Προστίθενται εννέα (9) θέσεις ΔΕ1 Διοικητικών, μία θέση ΔΕ24 Ηλεκτρολόγων, δύο (2) θέσεις ΔΕ28 χειριστών μηχανημάτων έργων , έξι (6) θέσεις ΔΕ29 οδηγών αυτοκινήτων και τρεις (3) θέσεις ΔΕ30 Τεχνιτών
Στη Κατηγορία αυτή έχουμε διαφοροποίηση των οργανικών θέσεων από πενήντα ένα (51) σε εξήντα (60) δηλαδή οι οργανικές θέσεις αυξάνονται κατά εννέα (9).

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΥΠΟΧΡΕΩΤΙΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ

Κλάδος	Θέσεις
ΥΕ1 Κλητήρων - θυρωρών	1 (μία)
ΥΕ3 Δασοφυλάκων	4 (τέσσερεις)
ΥΕ 16 Εργατών γενικών καθηκόντων	5 (πέντε)
ΥΕ 16 Εργατών κήπων	3 (τρεις)
ΥΕ 16 Εργατών καθαριότητας	22 (εικοσιδύο)
ΥΕ16 Εργατών καθαριότητας εσωτερικών χώρων	3 (τρείς)
Σύνολο	38 (τριάντα οκτώ)

Στη κατηγορία αυτή
-Προστίθενται δώδεκα (12) θέσεις ΥΕ 16 Εργατών καθαριότητας και μία (1) θέση ΥΕ16 Εργατών καθαριότητας εσωτερικών χώρων
- Καταργούνται οι (επτά) 7 θέσεις εργατών ύδρευσης αποχέτευσης διότι καταργείται η υπηρεσία ύδρευσης αποχέτευσης λόγω της σύστασης και της λειτουργίας της ΔΕΥΑΘ. Οι θέσεις αυτές μεταφέρονται στις προσωρινές προσωποπαγείς θέσεις.
Στη κατηγορία αυτή έχουμε διαφοροποίηση των οργανικών θέσεων από τριάντα δύο (32) σε σαράντα πέντε (45), δηλαδή οι οργανικές θέσεις αυξάνονται κατά δεκατρείς (13).

ΑΡΘΡΟ 17
ΠΡΟΣΩΡΙΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ

Κλάδος	Θέσεις
ΔΕ15 Εισπρακτόρων	1 (μία)*
ΔΕ14 Ελεγκτών	2 (δύο)
ΥΕ 16 Εργατών ύδρευσης - αποχέτευσης	7(επτά)

*Οι προηγούμενες θέσεις κενούμενες με οποιονδήποτε τρόπο καταργούνται.
Στη κατηγορία αυτή καταργήθηκαν δύο θέσεις ΔΕ15 Εισπρακτόρων και προστέθηκαν 7 θέσεις ΥΕ16 εργατών ύδρευσης αποχέτευσης, λόγω κατάργησης της υπηρεσίας ύδρευσης αποχέτευσης από συστάσεως της ΔΕΥΑΘ.

ΑΡΘΡΟ 18
ΠΡΟΣΩΡΙΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

Κλάδος	Θέσεις
ΥΕ16 Εργατών	1 (μία)
ΔΕ29 Οδηγών αυτοκινήτων	1 (μία)

Καταργούνται τέσσερεις (4) θέσεις ΥΕ16 εργατών και δύο θέσεις ΔΕ1 Διοικητικών που κενώθηκαν.

ΑΡΘΡΟ 19
ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΟΡΙΣΜΕΝΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

Τριάντα (30) θέσεις διαφόρων ειδικοτήτων για την αντιμετώπιση εποχιακών, περιοδικών, πρόσκαιρων αναγκών (ν. 2503/1997, άρθρο 18 παράγρ.12).
Δεν υπάρχει διαφοροποίηση σε αυτή τη κατηγορία.

ΑΡΘΡΟ 20
ΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΩΝ

Στις διοικητικές ενότητες των υπηρεσιών του Δήμου προΐσταται μόνιμοι υπάλληλοι με βαθμό Α και ελλείψει αυτού με βαθμό Β των εξής κλάδων:

Αυτοτελές Γραφείο Τουριστικής Ανάπτυξης ΠΕ1, ΠΕ Μηχ. Χωρ. & Περιφ Αν/ξης και ελλείψει αυτών ΤΕ17, ΤΕ22,
Αυτοτελές γραφείο ενημέρωσης για την απασχόληση ΠΕ1, Και ελλείψει αυτών ΤΕ2, ΤΕ17, ΤΕ22,
Αυτοτελές Γραφείο Αγροτικής Ανάπτυξης/ Προστασίας και Διαχείρισης Δασών ΠΕ9, ΠΕ14 και ελλείψει αυτών ΤΕ 13 και ΤΕ (τεχν Δασοπ)
Διεύθυνση Διοικητικών & Οικονομικών Υπηρεσιών ΠΕ1 και ελλείψει αυτού ΤΕ17 ή ΤΕ22 και ελλείψει αυτών ΔΕ1
Τμήμα Διοικητικών Υπηρεσιών ΠΕ1 και ελλείψει αυτού ΤΕ12 ή ΤΕ22 και ελλείψει αυτού ΔΕ1
Τμήμα Οικονομικών Υπηρεσιών ΠΕ 1 και ελλείψει αυτού ΤΕ 17 ή ΤΕ 22 και ελλείψει αυτών ΔΕ1
Τμήμα Εξυπηρέτησης Πολιτών ΠΕ1 και ελλείψει αυτού ΤΕ17 ή ΤΕ22 και ελλείψει αυτών ΔΕ1
Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών και Περιβάλλοντος ΠΕ3, ΠΕ4, ΠΕ5, ΠΕ6, ΠΕ9, ΠΕ 14& ελλείψει αυτών ΤΕ3,ΤΕ4, ΤΕ13,ΤΕ (τοπογρ Μηχαν),ΤΕ ((δασοπ)
Τμήμα Τεχνικών Έργων και Πολεοδομικών Εφαρμογών ΠΕ3, ΠΕ4, ΠΕ5, ΠΕ6 και ελλείψει αυτών ΤΕ3, ΤΕ4, ΤΕ (τοπογρ Μηχαν),
Τμήμα Περιβάλλοντος ΠΕ9, ΠΕ14 και ελλείψει αυτών ΤΕ13 και ΤΕ (δασοπ)

● Μετακίνηση προϊσταμένου οργανικής μονάδας γίνεται μόνο σε θέση προϊσταμένου οργανικής μονάδας αντίστοιχου επιπέδου.

● Τον προϊστάμενο Τμήματος που απουσιάζει ή κωλύεται αναπληρώνει στα καθήκοντα του ο ανώτερος κατά βαθμό υπάλληλος και ο αρχαιότερος, που υπηρετεί στην ίδια οργανωτική μονάδα και εφόσον ο κλάδος στον οποίο ανήκει προορίζεται για κατάληψη θέσεων προϊσταμένων.

● Τον Προϊστάμενο Διεύθυνσης που απουσιάζει ή κωλύεται αναπληρώνει στα καθήκοντά του ο προϊστάμενος Τμήματος κατά τη σειρά που τα Τμήματα αναφέρονται στο Άρθρο 1.

ΑΡΘΡΟ 21
ΤΕΛΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

● Κατά την έναρξη της ισχύος του παρόντος Οργανισμού οι υπηρετούντες στο Δήμο υπάλληλοι κατατάσσονται στις αντίστοιχες θέσεις των σχετικών κλάδων.

● Η κατανομή του προσωπικού στις επί μέρους οργανικές μονάδες γίνεται με απόφαση του Δημάρχου, λαμβάνοντας υπόψη τις λειτουργικές ανάγκες των μονάδων, τα προσόντα, την πείρα και τις ειδικές γνώσεις των υπαλλήλων.

● Η ισχύς του παρόντος Οργανισμού αρχίζει από τη δημοσίευσή του στην εφημερίδα της Κυβέρνησης, οπότε παύει να ισχύει κάθε προηγούμενη σχετική απόφαση.

ΑΚΡΟΤΕΛΕΥΤΙΟ ΑΡΘΡΟ
ΚΑΛΥΨΗ ΔΑΠΑΝΗΣ

Με τη σύσταση θέσεων προσωπικού του εν λόγω οργανισμού Δήμου Θάσου τηρείται η προϋπόθεση του άρθ.10 του ν. 3584/2007 ότι για τη σύσταση κάθε νέας τακτικής θέσης ο μέσος όρος των τακτικών εσόδων των δύο τελευταίων ετών (2005-2006), ποσό 2.799.200 € είναι διπλάσιος και πλέον του ποσού στο οποίο ανέρχεται η δαπάνη του βασικού μισθού μετά της ΑΤΑ του καταληκτικού κλιμακίου των προτεινόμενων θέσεων.

Στον προϋπολογισμό του τρέχοντος έτους υπάρχουν εγκεκριμένες πιστώσεις στους αντίστοιχους Κωδικούς Αριθμούς για την κάλυψη μισθοδοσίας του υπηρετούντος προσωπικού και συγκεκριμένα στους αντίστοιχους Κ.Α. 10/6011 ποσό 825.970 €, Κ.Α. 20/6011 ποσό 643.200 €, Κ.Α. 30/6011 ποσό 90.600 €.

Η μελλοντική επιβάρυνση του προϋπολογισμού του Δήμου από την απόφαση αυτή δεν είναι δυνατόν να υπολογισθεί.

Η ισχύς του παρόντος οργανισμού αρχίζει από τη δημοσίευσή του στην Εφημερίδα Κυβερνήσεως.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Καβάλα, 13 Δεκεμβρίου 2007

Με εντολή Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας
Ο Προϊστάμενος Διεύθυνσης

Ν. ΑΔΑΜΙΔΗΣ

ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΑ ΓΡΑΦΕΙΑ ΠΩΛΗΣΗΣ Φ.Ε.Κ.

ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗ - Βασ. Όλγας 227	**23104 23956**	**ΛΑΡΙΣΑ** - Διοικητήριο	**2410 597449**
ΠΕΙΡΑΙΑΣ - Ευριπίδου 63	**210 4135228**	**ΚΕΡΚΥΡΑ** - Σαμαρά 13	**26610 89122**
ΠΑΤΡΑ - Κορίνθου 327	**2610 638109**	**ΗΡΑΚΛΕΙΟ** - Πεδιάδος 2	**2810 300781**
ΙΩΑΝΝΙΝΑ - Διοικητήριο	**26510 87215**	**ΜΥΤΙΛΗΝΗ** - Πλ. Κωνσταντινουπόλεως 1	**22510 46654**
ΚΟΜΟΤΗΝΗ - Δημοκρατίας 1	**25310 22858**		

ΤΙΜΗ ΠΩΛΗΣΗΣ ΦΥΛΛΩΝ ΤΗΣ ΕΦΗΜΕΡΙΔΟΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

Σε έντυπη μορφή

- Για τα Φ.Ε.Κ. από 1 μέχρι 16 σελίδες σε 1 €, προσαυξανόμενη κατά 0,20 € για κάθε επιπλέον οκτασέλιδο ή μέρος αυτού.
- Για τα φωτοαντίγραφα Φ.Ε.Κ. σε 0,15 € ανά σελίδα.

Σε μορφή DVD/CD

Τεύχος	Ετήσια έκδοση	Τριμηνιαία έκδοση	Μηνιαία έκδοση
Α΄	150 €	40 €	15 €
Β΄	300 €	80 €	30 €
Γ΄	50 €	-	-
Υ.Ο.Δ.Δ.	50 €	-	-
Δ΄	110 €	30 €	-

Τεύχος	Ετήσια έκδοση	Τριμηνιαία έκδοση	Μηνιαία έκδοση
Α.Α.Π.	110 €	30 €	-
Ε.Β.Ι.	100 €	-	-
Α.Ε.Δ.	5 €	-	-
Δ.Δ.Σ.	200 €	-	20 €
Α.Ε. - Ε.Π.Ε. και **Γ.Ε.ΜΗ.**	-	-	100 €

- Η τιμή πώλησης μεμονωμένων Φ.Ε.Κ. σε μορφή cd-rom από εκείνα που διατίθενται σε ψηφιακή μορφή και μέχρι 100 σελίδες, σε 5 € προσαυξανόμενη κατά 1 € ανά 50 σελίδες.
- Η τιμή πώλησης σε μορφή cd-rom/dvd, δημοσιευμάτων μιας εταιρείας στο τεύχος Α.Ε.-Ε.Π.Ε. και Γ.Ε.ΜΗ. σε 5 € ανά έτος.

ΠΑΡΑΓΓΕΛΙΑ ΚΑΙ ΑΠΟΣΤΟΛΗ Φ.Ε.Κ.: Τηλεφωνικά: 210 4071010 - fax: 210 4071010 - internet: http://www.et.gr

ΕΤΗΣΙΕΣ ΣΥΝΔΡΟΜΕΣ Φ.Ε.Κ.

Τεύχος	Έντυπη μορφή	Ψηφιακή Μορφή
Α΄	225 €	190 €
Β΄	320 €	225 €
Γ΄	65 €	Δωρεάν
Υ.Ο.Δ.Δ.	65 €	Δωρεάν
Δ΄	160 €	80 €
Α.Α.Π.	160 €	80 €
Ε.Β.Ι.	65 €	33 €

Τεύχος	Έντυπη μορφή	Ψηφιακή Μορφή
Α.Ε.Δ.	10 €	Δωρεάν
Α.Ε. - Ε.Π.Ε. και **Γ.Ε.ΜΗ.**	2.250 €	645 €
Δ.Δ.Σ.	225 €	95 €
Α.Σ.Ε.Π.	70€	Δωρεάν
Ο.Π.Κ.	-	Δωρεάν
Α΄+ Β΄+ Δ΄ + Α.Α.Π.	-	450 €

- Το τεύχος Α.Σ.Ε.Π. (έντυπη μορφή) θα αποστέλλεται σε συνδρομητές ταχυδρομικά, με την επιβάρυνση των 70 €, ποσό το οποίο αφορά τα ταχυδρομικά έξοδα.
- Για την παροχή πρόσβασης μέσω διαδικτύου σε Φ.Ε.Κ. προηγουμένων ετών και συγκεκριμένα στα τεύχη: **α)** Α, Β, Δ, Α.Α.Π., Ε.Β.Ι. και Δ.Δ.Σ., η τιμή προσαυξάνεται, πέραν του ποσού της ετήσιας συνδρομής του 2007, κατά 40 € ανά έτος και ανά τεύχος και **β)** για το τεύχος Α.Ε.-Ε.Π.Ε. & Γ.Ε.ΜΗ., κατά 60 € ανά έτος παλαιότητας.

* Η καταβολή γίνεται σε όλες τις Δημόσιες Οικονομικές Υπηρεσίες (Δ.Ο.Υ.). Το πρωτότυπο διπλότυπο (έγγραφο αριθμ. πρωτ. 9067/28.2.2005 2η Υπηρεσία Επιτρόπου Ελεγκτικού Συνεδρίου) με φροντίδα των ενδιαφερομένων, πρέπει να αποστέλλεται ή να κατατίθεται στο Εθνικό Τυπογραφείο (Καποδιστρίου 34, Τ.Κ. 104 32 Αθήνα).

* Σημειώνεται ότι φωτοαντίγραφα διπλοτύπων, ταχυδρομικές Επιταγές για την εξόφληση της συνδρομής, δεν γίνονται δεκτά και θα επιστρέφονται.

* Οι οργανισμοί τοπικής αυτοδιοίκησης, τα νομικά πρόσωπα δημοσίου δικαίου, τα μέλη της Ένωσης Ιδιοκτητών Ημερησίου Τύπου Αθηνών και Επαρχίας, οι τηλεοπτικοί και ραδιοφωνικοί σταθμοί, η Ε.Σ.Η.Ε.Α., τα τριτοβάθμια συνδικαλιστικά Όργανα και οι τριτοβάθμιες επαγγελματικές ενώσεις δικαιούνται έκπτωσης πενήντα τοις εκατό (50%) επί της ετήσιας συνδρομής (τρέχον έτος + παλαιότητα).

* Το ποσό υπέρ Τ.Α.Π.Ε.Τ. [5% επί του ποσού συνδρομής (τρέχον έτος + παλαιότητα)], καταβάλλεται ολόκληρο (Κ.Α.Ε. 3512) και υπολογίζεται πριν την έκπτωση.

* Στην Ταχυδρομική συνδρομή του τεύχους Α.Σ.Ε.Π. δεν γίνεται έκπτωση.

Πληροφορίες για δημοσιεύματα που καταχωρούνται στα Φ.Ε.Κ. στο τηλ.: 210 5279000.
Φωτοαντίγραφα παλαιών Φ.Ε.Κ.: Μάρνη 8 τηλ.: 210 8220885, 210 8222924, 210 5279050.
Οι πολίτες έχουν τη δυνατότητα ελεύθερης ανάγνωσης των δημοσιευμάτων που καταχωρούνται σε όλα τα τεύχη της Εφημερίδας της Κυβερνήσεως πλην εκείνων που καταχωρούνται στο τεύχος Α.Ε.-Ε.Π.Ε και Γ.Ε.ΜΗ., από την ιστοσελίδα του Εθνικού Τυπογραφείου (www.et.gr).

Οι υπηρεσίες εξυπηρέτησης πολιτών λειτουργούν καθημερινά από 08:00 μέχρι 13:00



ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ
ΚΑΠΟΔΙΣΤΡΙΟΥ 34 * ΑΘΗΝΑ 104 32 * ΤΗΛ. 210 52 79 000 * FAX 210 52 21 004
ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ: http://www.et.gr – e-mail: webmaster.et@et.gr